المكون الدائم: المفتش الرئيسي / بوقويسم صليحة

تنظـــيم و مهام إدارة الجمارك

الـــخــطـــة

المـقـدمـــة:

تعتمد أي هيئة إدارية في القيام بمهامها و وظائفها على مجموعة من الشروط أهمها أن تكون ذا تنظيم و هيكلة مرنة و سلسة بحيث تضمن الاضطلاع بصلاحياتها .
كما تولي أيضا علوم التسيير الحديث أهمية كبيرة للتنظيم كمحور هام و عامل أساسي في ترقية نشاط الهيئات الإدارية و المؤسسات لتمكينها من القيام بأدوارها و تأدية مهامها بدقة و إتقان و فعالية و إدراكا منها لهذه الحقيقة فإن إدارة الجمارك بتنظيمها الداخلي تساير في
ذلك التغيرات الحاصلة في محيطها و تجسد بفعالية الأدوار المنوطة بها.
إن إدارة الجمارك على غرار الهيئات الإدارية تتهيكل في شكل تنظيم يسمح بتغطية كل نشاطاتها و مهامها, كذلك احتواء كل المناطق و الجهات الداخلة في مجال تطبيق تشريعها.
لذلك نجد إدارة الجمارك تحتوي على مديريات مركزية و مصالح خارجية ذات الاختصاص
الوطني و مصالح خارجية ذات الاختصاص الإقليمي بحيث كل هذه المديريات و المصالح تعمل بشكل موحد من خلال تطبيق القانون و التشريع الجمركي على تغطية كل أوجه النشاط الجمركي على مستوى التراب الوطني. إن الفائدة من دراسة مادة تنظيم و مهام إدارة الجمارك هي التنسيق بين المصالح من أجل مرونة و تسهيل الخدمات و التي تهدف إلى حماية و تشجيع الاقتصاد الوطني .

و لدراسة مادة تنظيم ومهام إدارة الجمارك ، تم تقسيم الخطة إلى أربعة فصول:
الفصل الأول: تضمن ماهية إدارة الجمارك ،و الذي قسم إلى ثلاث مباحث:
المبحث الأول تناولنا فيه مفهوم إدارة الجمارك ، و المبحث الثاني مهام إدارة الجمارك والمبحث الثالث وسائل إدارة الجمارك.
أما الفصل الثاني تضمن تنظيم و مهام الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك ، و الذي قسم إلى ثلاث مباحث :
المبحث الأول تناولنا فيه تعريف المديرية العامة للجمارك ، المبحث الثاني المديريات المركزية للجمارك تنظيمها و مهامها و المبحث الثالث تنظيم ومهام المفتشية العامة لمصالح للجمارك.
الفصل الثالث تضمن تنظيم و مهام المصالح الخارجية ذات الإختصاص الوطني، و الذي قسم إلى مبحثين:
المبحث الأول تناولنا فيه دراسة مهام المركز الوطني للتكوين الجمركي.
المبحث الثاني تناولنا فيه دراسة المركز الوطني للإشارة و نظام المعلومات.
الفصل الرابع تضمن تنظيم و مهام المصالح الخارجية ذات الإختصاص الاقليمي، و الذي قسم إلى خمسة مباحث:
المبحث الأول تناولنا فيه تنظيم و سير المديرية الجهوية
المبحث الثاني تنظيم و سير مفتشية أقسام الجمارك.
المبحث الثالث تنظيم و سير مكتب الجمارك
المبحث الرابع تنظيم مصلحة الحراسة الجمركية
المبحث الخامس دراسة تنظيم و مهام المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة.

الفصل الأول:ماهية إدارة الجمارك

المبحث الأول : مفهوم إدارة الجمارك

تعريف الجمارك: الجمرك (ج جمارك) ، (بالتركية : gumuruk) أو الديوانة ، (بالانجليزية : customs) و) (بالفرنسية: douane) . و اصل مصطلح الجمارك يعود للغة التركية ، و هو مشتق من كلمة (كمرك) ، و عرف باللغة العربية بكلمة (مكس)، و هي الجهة الحكومية التي تمتلك السلطة لتنفيذ القوانين الخاصة بتوفير الحماية للصادرات و الواردات ، و تنظيم عملية دخول و خروج البضاعة بين الدول ، و تعرف الجمارك بأنها ضريبة تفرض على المنتجات المستوردة. وهي مصلحة ذات طابع اقتصادي و أمني مكلف بمراقبة المبادلات التجارية على الحدود و جباية الضرائب على الواردات. و تباشر الجمارك دورا مهما في دعم الاقتصاد المحلي ، من حيث جدب المستثمرين و حماية المنتج المحلي و التصدي لعمليات التهريب ، في المنافذ البرية و البحرية و الجوية ، و تكلف أيضا بالسهر على حماية البلاد من نقل المواد الممنوعة و الضارة و بمراقبة عبور السلع و الأفراد.

من التعريفات الأخرى للجمارك هي مكان يوجد في المطارات و الحدود الدولية و الموانئ البحرية . و يشرف عليه مجموعة من الأفراد المسؤولين عن متابعة المسافرين و البضائع المتبادلة بين الدول.

تمثل إدارة الجمارك أحد الركائز الأساسية التي تعتمد عليها الدولة في حماية الاقتصاد الوطني من جهة ، و تمويل الخزينة العمومية من جهة أخرى ، كما تمارس إدارة الجمارك نشاطاتها و مهامها عبر مصالح موزعة في كامل التراب الوطني وفقا لنطاق جمركي محدد قانونا ، كما تعتبر إدارة الجمارك من أهم مؤسسات الدولة الجزائرية ، و التي يخضع جهازها الجمركي لنفس التقنيات و العمليات المعمول بها على المستوى العالمي ، حيث تعمل على تنفيذ الإجراءات التنظيمية التي تسمح بتطبيق قانون التعريفة و التشريع الجمركي.

كذلك تعني الجمارك للكثرين بأنها الضرائب الجمركية التي تفرض على السلع لدى دخولها الحدود الجمركية للدولة ، و قد يطلقونها على الضريبة و جبايتها ، إلا أن الجمارك أكبرمن كونها ضريبة بل هي قواعد و نظم و اتفاقيات يتم تنفيذها وفق معايير دولية و وطنية عن طريق مؤسسات تنشئها الدول ، يطلق عليها اسم الإدارات الجمركية تتبع القطاعات المالية.

كما تعرف الجمارك بأنها الإدارة التي أوكل إليها مراقبة تطبيق الأنظمة الجمركية بشأن تحصيل الضرائب الجمركية المستحقة للخزينة العمومية و استيفاء الشروط و القيود الاستيرادية المقررة عليها حماية النظم الاقتصادية لكل دولة ، وأن أي خرق لهذه التشريعات يمثل إخلال بالنظام الاقتصادي الذي تحميه التشريعات الاقتصادية و الذي تعد القوانين الجمركية من أبرزها و اهمها.
وتعد الضرائب الجمركية وسيلة من وسائل تحصيل الموارد المادية للخزينة العمومية ، و أداة حمائية من منافسة السلع الأجنبية ، غير أن الهدف يختلف اليوم من دولة لأخرى ، ففي الدول

المتقدمة لا تشكل حصيلة الجمارك سوى نسبة بسيطة من الايرادات الضريبية ، و هذا يعني محدودية الدور الجبائي فيها.

إن إدارة الجمارك هي جهاز مراقبة يجب أن ينظر إليها كمصلحة تقنية تعمل على تطبيق القوانين و محاربة الغش فمن وظائفها تسهيل المبادلات التجارية عن طريق المتعاملين و تمكينهم من الحصول على سرعة أكثر في أداء احسن الإجراءات الواجب القيام بها ، و عليه يكمن عمل الجمارك عادة في خدمة الاقتصاد الوطني لا سيما الدور الحيوي الذي تلعبه في مراقبة التجارة الخارجية ، كما عرفت إدارة الجمارك بأنها تلك الإدارة المكلفة بمراقبة اجتياز الأشياء و رؤوس الأموال عن الحدود الوطنية.

و يمكن تعريف إدارة الجمارك أيضا كما يلي:

<u>التعريف الأول:</u>
إدارة الجمارك هي هيئة حكومية تابعة لوزارة المالية تستخدمها الدولة لحماية اقتصادها الوطني فهي أداة تسهيل ، تبادل ، تشجيع و تحرير التجارة من قيود . تعد إدارة الجمارك فعالة لضبط الاقتصاد بصفة عامة ، و ضبط التجارة الخارجية بصفة خاصة ، كما تسهر بكامل أعضائها على تطبيق القوانين و احترام التشريعات التي تضم المبادلات الاقتصادية و تحركات الأشخاص و وسائل النقل البحرية و البرية و كذا الجوية من وإلى الخارج.

<u>التعريف الثاني:</u>
إن إدارة الجمارك تعتبر جهاز فعال في خدمة الاقتصاد الوطني نظرا للدور التي تلعبه في ترقية التجارة ، و محاربة الغش و التهريب و الاستغلال الأمثل للأنظمة الجمركية على تطبيق التشريع الخاص بالتجارة الخارجية عند الاستيراد و التصدير ، و استعمال التعريفة الجمركية كأداة فنية لحماية الانتاج المحلي من المنافسة الأجنبية .

- تهدف إدارة الجمارك إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية ، ومن أهمها :
- الحد من النشاطات غير المشروعة في مجال التجارة عن طريق مكافحة التهريب.
- المشاركة في تحفيز و دعم البيئة الخاصة بالأعمال الاستثمارية.
- تعزيز و دعم كافة الموارد المالية الخاصة بخزينة الدولة.
- تطوير و تحسين الأداء الخاص بالمؤسسات.
- تحقيق مجموعة من القيم ، مثل : المهنية ، و النزاهة ، و العمل المشترك ضمن الفريق.

- <u>نشأة و تطور إدارة الجمارك</u>

كانت إدارة الجمارك الجزائرية ذات أهمية كبيرة بالنسبة للسوق الفرنسية سواء فيما يخص الصادرات أو الواردات ، لذا عملت فرنسا على توجيه التجارة الخارجية نحوها ، فكان تطور التجارة الخارجية مرتبط بتطور النظام الجمركي ، لأن السياسة الجمركية من بين أهم العوامل التي تتحكم بها الدولة في توجيه التجارة الخارجية و تسخيرها لخدمتها . قامت فرنسا بعد مدة وجيزة من بداية الاحتلال و بالضبط في 11 نوفمبر 1835 بإصدار تشريع قانوني يعتبر أول

تنظيم رسمي للجمارك في الجزائر، و قد كان هذا بداية تطبيق القوانين الفرنسية في مجال الجمارك على علاقات الجزائر بالخارج . و باعتبار الجزائر مستعمرة فرنسية ، أعفيت السلع ذات الأصل الفرنسي من الضرائب عند دخولها الجزائر ، أما السلع الأجنبية الأخرى فأخضعت للضرائب المعمول بها في فرنسا ، ففي حين أعفى هذا الأمر الصادرات الموجهة لفرنسا من ضرائب الخروج ، بينما طبقت على الصادرات الموجهة لغير فرنسا التعريفة العامة المعمول بها في فرنسا . أما القانون الصادر في 17 جويلية 1867 فقد طبق الاتحاد الجمركي بين الجزائر و فرنسا ، و بمقتضاه أصبحت السلع المنتجة بالجزائر و كأنها سلعا فرنسية ، و بالطبع فلقد كان هذا الاتحاد يخدم مصالح فرنسا اكثر مما يخدم مصالح مستعمرتها . بعد هذا القانون ، توالت القوانين و المراسيم التي كانت تهدف إلى تركيز سيطرة فرنسا على السلع الصادرة من الجزائر و الواردة إليها . حيث عملت السلطات الفرنسية على ربط المصالح الجمركية بالجزائر بالمصالح الجمركية الفرنسية ، كما عملت على إخضاعها إلى نفس القوانين و النظم الصادرة في فرنسا .

كان تنظيم إدارة الجمارك اثناء فترة الاستعمار يتكون من مديريتين عامتين ، حيث يعين المديران العامين للجمارك بقرار من رئيس الجمهورية ، و تتمثل هاتين الأخيرتين في :

- مديرية عامة للجمارك بفرنسا.
- مديرية عامة للجمارك بالجزائر.

كانت المديرية العامة للجمارك بالجزائر ، تعمل تحت وصاية و رقابة المديرية العامة للجمارك بفرنسا ، و الغرض من ذلك هو الإبقاء على سيطرة السلطة الفرنسية على الإدارة الجزائرية .

كانت للمديرية العامة للجمارك بالجزائر ، مديريات جهوية تسير من طرف مدراء جهويين معينين من قبل المدير العام ، كما كان لها مكاتب جمارك تابعة للمديريات الجهوية ، و التي تتمثل في:

- المديرية الجهوية للجزائر الوسطى تشمل عمالات الوسط .
- المديرية الجهوية لوهران تشمل عمالات الغرب .
- المديرية الجهوية لقسنطينة تشمل عمالات الشرق .

أما الصحراء ، فكانت عبارة عن منطقة عسكرية ، كانت إدارة الجمارك في هذه الفترة تتشكل من فئة عملية و فئة إدارية . فالفئة العملية هي التي تقوم بالإجراءات الجمركية و يتم تكوينهم بمدرسة الجمارك شرشال بشرشال . أما الفئة الإدارية ، تتمثل في العاملين في الإدارات المركزية أو الجهوية و تتمثل في أعوان إداريين ، أعوان تحقيق ، مراقبين و مفتشين ، حيث يتم تكوين فئتي المفتشين و المراقبين في المدرسة الفرنسية نويي - سور- سين بنويي .

تعتبر إدارة الجمارك الجزائرية وسيلة تمتاز أساسا بالرقابة على التجارة الخارجية ، و عرف هذا الجهاز ثورة حقيقية أو تغييرا كبيرا و هدا التغيير اقترب مع تغيير السياسة الاقتصادية في مختلف أطوارها ، و تحاول الحكومة إعطاء هذا الجهاز الصفة التي يجب أن يظهر بها الاقتصاد الجديد الذي يرمي إلى تحرير التجارة الخارجية .

غداة الاستقلال ، لم تكن الجمارك سوى مصلحة من المصالح التابعة للهيئة التنفيذية المؤقتة للحكومة الجزائرية ، مكلفة بمراقبة التجارة الخارجية ، إلى غاية صدور المرسوم الرئاسي في أفريل 1963 ، و المتعلق بتنظيم وزارة المالية ، التي تضمنت مديرية ضمت مصلحة التحويلات الخارجية و الجمارك ، و لعل جمع هاتين المصلحتين كان راجعا لأوجه التشابه المتواجد في مهامها ن في 15 ماي 1963 ، صدر قرار وزاري حدد مهام المديرية المختلطة ، و انبثقت عنها مديريتان فرعيتان منفصلتان و هما :

- المديرية الفرعية للجمارك .

ـ المديرية الفرعية للتحويلات الخارجية .
بدأت منذ ذلك التاريخ ، تتضح الرؤية أمام جهاز الجمارك ، بعد أن حددت مهامه كمديرية فرعية مقتصرة على التشريع و المنازعات الجمركية ، و الموظفين مع تنظيم المصالح ، بدأ التفكير الأولي في إعطاءه الأهمية اللازمة ، نظرا لأهميته ، و دوره في حماية الدولة الحديثة النشأة ، لذلك تحتم أن تولي بالعناية ، كقطاع عليه أن يحتل المراكز الأولية في الخط ، و هو ما تجسد فعليا في مرحلة ثانية سنة 1964 ، مع صدور المرسوم رقم 279 ـ 64 الصادر بتاريخ 04 / 09 /1964 ، أنشئت المديرية الوطنية للجمارك الجزائرية ، و بالتالي تم تحويل الجمارك من مديرية فرعية إلى مديرية وطنية ، مع بقاءها محدودية الاستقلالية في التسيير و الاعتمادات ، تشرف على 34 مصلحة خارجية متواجدة على مستوى الولايات " تابعة للوالي فيما يخص تسيير الاعتمادات و الأجور و غيرها ". رغم النقص المتواجد في هذه الترقية الجمركية ، توسعت مهام الجمارك ، و تعددت مجالات تدخلها من أجل حماية الاقتصاد و دعمه ، من خلال قيامها بدور المراقبة و تحصيل الجباية الجمركية ، و قيامها كذلك بدور الشرطة الاقتصادية و الصحية و البحرية . تضاعف دور الجمارك و الاحساس بأهميته ، مما أدى إلى صدور المرسوم رقم 254 ـ 71 المؤرخ في 1971/10/18 ، الذي دعم دورها و عزز مسارها بعد أن أعيد تنظيمها إلى أربعة مديريات فرعية ، و هي:
ـ الأولى تتكفل بالجباية و المنازعات .
ـ الثانية تتكفل بالأنظمة الاقتصادية و مراقبة التجارة الخارجية و الصرف .
ـ الثالثة تتكفل بالتشريع و الإحصائيات .
ـ الرابعة تتكفل بتنظيم المصالح .
إن عملية تحسين هياكل الجمارك رافقه صدور قانون الجمارك سنة 1979 ، الذي أصبح يمثل الركيزة و الوثيقة التشريعية المرجعية ، التي من خلالها الجمارك مختلف مهامها و أيضا لتشجيع الجمارك على تعزيز دورها أكثر و مسايرة التطور العام للدولة ، و بالتالي تسهل عليه تحقيق الهداف المسطرة له . أعطت وزارة المالية لهذا القطاع الأهمية القصوى و البعد الأعمق و مجالات تحرك أوسع ، و لقد حظي بهيكلة جديدة الصادرة في المرسوم الرئاسي رقم 82-238 المؤرخ في 17 جوان 1982 ، و الذي من خلاله تم ترقية القطاع الجمركي من مديرية وطنية إلى مديرية عامة ، تتميز بالاستقلالية الادارية بمعنى أصبح يتمتع بسلطات التسيير في مجال الاعتمادات المالية و الموظفين ، حيث يمثل هذا التاريخ للجمارك الانطلاقة الفعلية و الحقيقية نحو إنجاز المهام الموكلة لها وفقا لقانون الجمارك ن و التوجهات السياسية العامة للدولة ، و تبعا لنمو أنشطة الاقتصاد الوطني . يقضي هذا المرسوم رقم 82-238 ، بأنه يتولى المديرية العامة للجمارك مدير عام و يساعده في ذلك مدير عام مساعد ، و أن المديرية العامة للجمارك تتكون من خمسة مديريات مركزية زيادة على أقسام المراقبة الولائية " نيابية مديرية بالولاية " . تتمثل المديريات الخمس المركزية فيما يلي :
ـ مديرية الأنظمة الجمركية و الجباية.
ـ مديرية التنظيم و المنازعات الجمركية.
ـ مديرية الدراسات و التخطيط.
ـ مديرية الموظفين و التكوين.
ـ مديرية تسيير الاعتمادات و الوسائل.
إن هذه العناية الكبيرة التي توالت عبر مختلف المراحل التي قطعها هذا القطاع ، قد وجدت صداها و ترجمتها في الميدان ، بفعل السهر الدائم و اليقظة المستمرة و الوعي المتنامي لأعوان

الجمارك من خلال تواجدهم عبر مختلف مواقع نشاطهم . و من هذا يتضح أن إدارة الجمارك ، أصبحت إدارة عامة تتمتع بسلطات التسيير و الاعتمادات المالية و الموظفين ، و فقا لأحكام المرسوم 82-238 الصادر في 1982 ، و منذ صدور هذا الأخير برمجت عدة أهداف لهذا القطاع ، إلا أنه سوف لن يتم تحقيقها ، نظرا لنقص الاعتمادات من جهة و تأخير تطبيق اللوائح من جهة أخرى.

عرفت الجزائر أزمة إقتصادية و مالية حادة ، تزامنت مع انهيار المعسكر الاشتراكي ، مما جعلها تفكر في الانتقال الى نظام اقتصادي جديد ، المتمثل في اقتصاد السوق ، الذي يرتكز على حرية المبادلات الخارجية و عدم تدخل الدولة في الشؤون الاقتصادية ، ورفع جميع الحواجز أمام حركة السلع ، الخدمات و رؤوس الأموال و حتى الأشخاص ، إضافة إلى تشجيع و ترقية القطاع الخاص ، و من هذا المنطلق ، شهد قطاع الجمارك هيكلة تنظيمية جديدة ، التي من خلالها يحاول مسايرة المعطيات الدولية و المحلية الجديدة ، فجاء المرسوم التنفيذي رقم 90 - 324 و المتضمن تنظيم المصالح المركزية للمديرية العامة للجمارك ، و الذي من خلاله قسمت الإدارة المركزية إلى أربعة مديريات مركزية و هي:

- مديرية الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
- مديرية المنازعات و مكافحة التهريب.
- مديرية التشريع و الاحصائيات و الإعلام الآلي .
- مديرية الموظفين و الوسائل.

تم تزويد المدير العام ، إضافة إلى ذلك ، بمدراء دراسات و رؤساء المراكز الوطنية و تم تنظيم المصالح الخارجية لإدارة الجمارك ، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 76 المؤرخ في عام 1991 ، إلى 10 مديريات جهوية و 36 مفتشية أقسام . عرفت الإدارة العامة للجمارك ، تنظيم جديد سنة 1993 و ذلك بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 329 المؤرخ في 27 / 12 / 1993 ، حيث بموجبه ظهرت مديريات جديدة نتيجة للتطورات الاقتصادية التي شهدتها البلاد في تلك الفترة ، حيث أصبحت المديرية العامة للجمارك تحتوي على سبع مديريات مركزية و هي

- مديرية التنظيم و التشريع الجمركي و التقنيات الجمركية.
- مديرية المنازعات .
- مديرية مكافحة الغش .
- مديرية القيمة و الجباية .
- مديرية الموارد البشرية .
- مديرية الوسائل الإمدادية و المالية .
- مديرية الوقاية و الأمن .

إستدعت الضرورة للنظر من جديد في المرسوم التنفيذي رقم 93 - 329 المؤرخ في 27 / 12/ 1993 و المتضمن تنظيم الادارة المركزية للمديرية العامة للجمارك ، بحيث تم إدراج مديريتين جديدتين تم بهما تدعيم مهمة الإدارة العامة للجمارك ، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 251 المؤرخ في 26 اوت 1995 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 93 - 329 ، و يتعلق الأمر بـ :

- مديرية التكوين .
- مديرية المراقبة الجمركية للمحروقات .

و هكذا أصبحت المديرية العامة للجمارك متكونة من تسع مديريات مركزية.

ونظرا للتعقيدات الموجودة في طريقة التسيير المطلوبة من أجل ضمان مرحلة انتقالية ناجحة ، والتي يجب على إدارة الجمارك أن تتعداها فلقد كان من الضروري فرض طريقة تسيير أخرى ناجحة فلا يوجد أحسن من برنامج العصرنة 2010/2007 ، بحيث سمح البرنامج من فتح عدة ورشات ذات أولوية هدفها الهيكلة ، هذه الورشات مرتبطة بعدة مؤشرات لقياس درجة النجاعة لمصالح الجمارك ، و إن عدم تماشي التنظيم السابق زاد من عزلة إدارة الجمارك عن باقي المؤسسات الاقتصادية و عن محيطها (المستخدمين ، القطاع الخاص ، البنوك ، مصالح الأمن، التجارة) ، لذلك قامت إدارة الجمارك بعدة تعديلات فيما يخص هيكلها و تنظيمها لتحقيق الأهداف المسطرة ، و قد أعيد النظر من جديد في تنظيم إدارة الجمارك ، وذلك طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 08 -63 المؤرخ في 17 صفر عام 1429 الموافق 24 فبراير سنة 2008 ، و الذي جاء بالتنظيم الجديد و المتكون من إحدى عشرة (11) مديرية مركزية.

- مديرية التشريع و التنظيم و المبادلات التجارية.
- مديرية الجباية و التحصيل.
- مديرية الأنظمة الجمركية .
- مديرية الرقابة اللاحقة.
- مديرية الاستعلام الجمركي.
- مديرية المنازعات.
- مديرية العلاقات العامة و الإعلام.
- مديرية الإدارة العامة.
- مديرية التكوين.
- مديرية الوسائل المالية.
- مديرية الهياكل القاعدية و التجهيزات.

ونظرا للتطورات السريعة للمحيط على المستوى الوطني و الدولي وكذا الظروف المستجدة على إدارة الجمارك باعتبارها حلقة أساسية في سلسلة التجارة العالمية ، فإنه يجب عليها التكيف باستمرار مع الواقع و مضاعفة الجهود و الشروع في التغيير الايجابي لوضع إستراتيجية و هيكلة جديدة ، و قد استدعت الضرورة إلى إحداث تنظيم جديد على مستوى الإدارة طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 17-90 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 و الذي جاء بالتنظيم الجديد و المتكون من عشر (10) مديريات مركزية.

- مديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية.
- مديرية الجباية و أسس الضريبة.
- مديرية الاستعلام و تسيير المخاطر.
- مديرية التحقيقات الجمركية.
- مديرية المنازعات و تأطير قباضات الجمارك.
- مديرية الأمن و النشاط العملياتي للفرق.
- مديرية العصرنة و الاستشراف.
- مديرية الإعلام و الاتصال.
- مديرية الموارد البشرية.
- مديرية إدارة الوسائل.

إن إدارة الجمارك ، لم تبقى صامتة أمام الظروف الراهنة ، بل تلجأ دائما إلى وضع استراتيجية جديدة و وضع مؤشرات النجاعة لتحقيق الهدف.

ـ المراحل التاريخية لإدارة الجمارك الجزائرية:

مرت الجمارك الجزائرية بعدة مراحل في تطورها و تبلورت مهامها و استقلالية هيئتها من حيث التسيير:

المرحلة الأولى: من 1962 إلى 1970

تميزت هذه المرحلة بمراقبة محدودة للتجارة الخارجية فالنظام الاستعماري الموروث كان يعتمد على نظام الحصص و مراقبة الصرف ، أما بالنسبة للجانب الإداري فقد كانت إدارة الجمارك في أول الأمر مديرية وطنية ثم مديرية تابعة مباشرة لرئيس الجمهورية لتنتهي بكونها مديرية مركزية تابعة لوزارة المالية . و لقد كانت تتميز بمحدودية و بساطة في جانبها التنظيمي حيث كانت تتكون على المستوى المركزي من مكاتب متخصصة و من أربع مديريات جهوية ، وهران الجزائر، عنابة و الأغواط.

المرحلة الثانية : من 1971 إلى 1978

تميزت هذه المرحلة بصدور المرسوم 254/71 المؤرخ في 18 أكتوبر 1971 الذي دعم مسار إدارة الجمارك و أعاد تنظيمها مركزيا على شكل أربع مديريات فرعية:

ـ المديرية الفرعية للجباية و المنازعات

ـ المديرية الفرعية للأنظمة الاقتصادية و مراقبة التجارة الخارجية

ـ المديرية الفرعية للتشريع و الاحصائيات

ـ المديرية الفرعية لتنظيم المصالح

بالموازاة مع ذلك ، فارتفاع تدفق الواردات أدى إلى إصدار قانون 02/78 المؤرخ في 11 فيفري 1978 المتعلق باحتكار الدولة للتجارة الخارجية بغرض السيطرة على الوضع.

المرحلة الثالثة: من 1979 إلى 1987

إن إحتكار الدولة للتجارة الخارجية أدى إلى الحد من صلاحيات المؤسسة الجمركية و هو ما أثر على تنظيمها الذي أعيد النظر فيه بموجب المرسوم المؤرخ في 17 جويلية 1982 كما أصبحت العملية الجمركية آلية ابتداء من 1986 و تنحصر على مستوى ميناء الجزائر و مطار هواري بومدين.

المرحلة الرابعة: من 1988 إلى 2001

تميزت هذه المرحلة بتحرير تدريجي للتجارة الخارجية أعاد لإدارة الجمارك مكانتها من حيث أهمية الدور الذي تلعبه. و قد ظهرت هذه الأهمية من خلال تعديل قانون الجمارك و تدعيم صلاحيات اعوان الجمارك جانب التعديل التنظيمي الذي شهدته إدارة الجمارك.

المبحث الثالث: مهام إدارة الجمارك

إن مهام إدارة الجمارك محددة في التشريع الجمركي ، في المادة الثالثة من قانون الجمارك رقم 17 - 04 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 16 فبراير سنة 2017 ، المعدل و المتمم للقانون رقم 79 - 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979 ، التي تنص على ما يلي :" تتمثل مهمة إدارة الجمارك على الخصوص فيما يأتي :

- تنفيذ الإجراءات القانونية و التنظيمية التي تسمح بتطبيق موحد للتشريع و التنظيم الجمركيين .
- تحصيل الحقوق و الرسوم و الضرائب المستحقة عند استيراد و تصدير البضائع و العمل على مكافحة الغش و التهريب الجبائيين .
- مكافحة المساس بحقوق الملكية الفكرية و الاستيراد و التصدير غير المشروعين للممتلكات الثقافية .
- المساهمة في حماية الاقتصاد الوطني و ضمان مناخ سليم للمنافسة بعيدا عن كل ممارسة غير شرعية.
- ضمان إعداد إحصائيات التجارة الخارجية و تحليلها و نشرها.
- السهر ، طبقا للتشريع و التنظيم الساريي المفعول ، على :
  - حماية الحيوان و النبات .
  - المحافظة على المحيط .
- القيام ، بالتنسيق مع المصالح المختصة ، بمكافحة :
  - التهريب و تبييض الأموال و الجريمة العابرة للحدود .
  - الاستيراد و التصدير غير المشروعين للبضائع التي تمس بالأمن و النظام العموميين .
- التأكد من أن البضائع المستوردة أو الموجهة للتصدير قد خضعت لإجراءات مراقبة المطابقة ، وذلك طبقا للتشريع و التنظيم اللذين تخضع لهما .

كما يحدد هذا القانون مجال تطبيقها و كذا الامتيازات الأساسية الممنوحة لها ، و حقوق و واجبات أعوان الجمارك المكلفين بالسهر على تطبيق التشريع و التنظيم الجمركيين ، بالإضافة إلى النصوص القانونية الأخرى التشريعية و التنظيمية الخاصة بإدارات أخرى ، و التي توكل لإدارة الجمارك صراحة مراقبة تطبيق هذه النصوص القانونية بحكم تواجدها على مستوى الحدود ، تتمثل هذه الإدارات أساسا في :

وزارة التجارة ، وزارة المالية ، وزارة الدفاع الوطني ، وزارة الفلاحة ، وزارة الصناعة، وزارة الصحة ، وزارة النقل ، وزارة السياحة ووزارة الثقافة .

كما نلاحظ أن الاقتصاد الوطني في تغير مستمر ، و كنتيجة لذلك فقد عرفت المهام الموكلة لإدارة الجمارك عدة تطورات ، نستشفها من خلال عرض المهام التقليدية و الحديثة الموكلة لإدارة الجمارك[1].

★**المهام التقليدية لإدارة الجمارك: و تتمثل فيما يلي:**

تصنف إدارة الجمارك من ضمن الادارات الموكل لها التحصيل الجبائي، هذا ما أدى إلى اتجاه البعض إلى القول بأنها إدارة جبائية ، بينما منحها البعض صفة اقتصادية تلعب دورا اقتصاديا ، و لكن كلا الرأيين يتفقان على أن أدارة الجمارك هي جهاز إنعاش و تطوير الاقتصاد الوطني ،

فحسب قانون الجمارك يمكننا و صفها بمزدوجة المهام بدورها الجبائي و دورها الاقتصادي و تتلخص هذه المهام في:
ـ تحصيل الحقوق و الرسوم التي تخضع لها البضائع عند الاستيراد.
ـ تحصيل الاتاوات الجمركية .(اتاوات تقديم الخدمات و اتاوات استخدام نظام الاعلام الآلي و التسيير الآلي للمعطيات(SIGAD)
ـ التحصيل لصالح الادارة الجبائية الحقوق و الرسوم الداخلية المطبقة على المواد المستوردة(الرسم على القيمة المضافة ، الرسم الداخلي على الاستهلاك).
ـ متابعة و مراقبة الامتيازات الجبائية المقدمة سواء بقوانين المالية أو القوانين الخاصة ،(قطاع البترول، الامتيازات الممنوحة في إطار الوكالة الوطنية لتطوير الاستثمار، قطاع المناجم ، الامتيازات الممنوحة في إطار الوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب).
ـ تحصيل الغرامات الناجمة عن خرق القوانين و الأنظمة التي تتكلف الجمارك بتطبيقها.
- تطبيق قانون الجمارك بمفهومه الواسع بما فيه قانون الجمارك ، الاتفاقيات الجمركية الدولية الثنائية ، التشريعات و التنظيمات المتعلقة بمختلف الإدارات العمومية منها المالية ، الضرائب الصحة ، التجارة ....الخ.
- تطبيق التشريع و التنظيم المتعلق بتنقل البضائع و رؤوس الأموال عبر الحدود بالتعاون مع المؤسسات المعنية.
ـ تعزيز المنافسة النزيهة و التجارة العادلة عن طريق الوقاية و البحث و قمع المعاملات الغير قانونية و الغش.
ـ تشجيع الاستثمار الوطني و الأجنبي عن طريق ميكانيزمات جمركية و جبائية مؤسسة لهذا الغرض و ذلك من خلال التسهيلات الجمركية و الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
ـ المشاركة في تطوير الصادرات خارج المحروقات عن طريق تشجيع و تسهيل إجراءات المراقبة.
- ضمان تطبيق الرقابة على كامل الإقليم الجمركي ، و حسب المادة الأولى من قانون الجمارك التي تنص على أن " يشمل الإقليم الجمركي نطاق تطبيق هذا القانون، الإقليم الوطني و المياه الداخلية و المياه الإقليمية و المنطقة المتاخمة و الفضاء الجوي الذي يعلوها"، و كذا المناطق الواقعة تحت الرقابة الجمركية كالمخازن و مساحات الإيداع المؤقت ، المستودعات و المصانع الخاضعة تحت الرقابة الجمركية......الخ.
- كما تقوم إدارة الجمارك بدور رئيسي خاصة في الدول النامية و المتمثل في المهمة الجبائية، و يظهر ذلك من خلال حجم الإيرادات الجبائية حيث تحتل الإيرادات الجمركية المرتبة الثانية بعد المحروقات .
- مكافحة الغش فيما يخص وعاء الحقوق و الرسوم ، منشأ البضاعة ، نوعها و قيمتها ، و كذلك تطبيق مختلف الاتفاقيات المبرمة بين الجزائر و دول أخرى فيما يخص القيمة ، المنشأ.........الخ.
- تطبيق إجراءات و تدابير حماية المنتوج الوطني من المنافسة غير الشرعية للمنتجات الأجنبية المستوردة .
- تطبيق إجراءات الحظر المفروضة على الاستيراد أو التصدير إما بصفة مطلقة ، أو بصفة نسبية حسب ما نصت عليه المادة 21 من قانون الجمارك.
- مراقبة صحة منشأ البضاعة عند وجود اتفاقيات دولية تمنح التفضيل التعريفي لدولة أو مجموعة من الدول ، وفق اتفاقيات ثنائية أو متعددة الأطراف.

★المهام الحديثة لإدارة الجمارك:

إن المهام الموكلة لإدارة الجمارك مرتبطة بدرجة تطور البلد ، درجة تطور التجارة الخارجية و المبادلات التجارية ، النظام الاقتصادي المتبنى من طرف الدولة ، وبما أن الجزائر عرفت عدة تغييرات جذرية لاسيما بعد إعراب السلطات العمومية عن تبني نظام اقتصاد السوق ، و الانتقال من الاحتكار إلى تحرير التجارة الخارجية ، فقد أوكل المشرع إلى إدارة الجمارك مجموعة من المهام الحديثة تمثل في :

ـ في المجال الصحي ، ضمان احترام القواعد الصحية المعمول بها ، المشاركة في حماية المستهلك و ذلك بالتحقق أن المواد الغذائية المستوردة خاضعة لمعايير الجودة و الانتاج المحددة عالميا.

ـ في المجال العمومي ، البحث عن البضائع المحظورة حظرا مطلقا أو جزئيا كالأسلحة و المتفجرات و مراقبة استيراد هذه المواد و البضائع (الأسلحة و الذخائر) ، البحث عن المواد الكيميائية المضرة بالصحة ، السهر على حماية الأشخاص .

ـ حماية المحيط عن طريق منع استيراد السلع السامة و الخطيرة على البيئة.

ـ حماية الصحة العمومية عن طريق مكافحة تهريب المخدرات ، مراقبة عمليات استيراد المنتوجات الصيدلانية و كذا المنتوجات الحيوانية و النباتية.

- ضمان حماية البيئة الثروة النباتية و الحيوانية المهددة بالانقراض عن طريق منع أية محاولة تصدير أو استيراد للحيوانات و النباتات المهددة بالانقراض تطبيقا لمعاهدة "CITES" ، و القانون رقم 10/03 المتعلق بحماية البيئة ، و المرسوم رقم 509/83 المحدد لأنواع الحيوانات غير الأليفة المحمية .

- حماية التراث الطبيعي و الفني و الثقافي منها الألواح الزيتية ، الآثار التاريخية ، تطبيقا لأحكام القانون رقم 281/67 المتعلق بالتفتيش و حماية المواقع التاريخية و النصب التذكارية و على المستوى الدولي نجد معاهدة باريس لسنة 1972 المتعلقة بحماية التراث العالمي .

- المشاركة في الحفاظ على الأخلاق بمراقبة و منع أي استيراد ينافي أخلاق المجتمع و منع تنقلات المكتوبات و كل الوثائق المعارضة للسلم الاجتماعي و النظام العام و الوحدة الوطنية ، الأخلاق ، الآداب العامة و الشريعة الإسلامية، وذلك تطبيقا للأحكام المنصوص عليها في قانون العقوبات ، و القرار رقم 52/67 المتعلق بتنظيم الفن و الصناعة السينمائية ، و كذلك المرسوم التنفيذي رقم 270/03 الذي يحدد الإطار التنظيمي لنشر الكتب و المؤلفات في الجزائر .

- حماية الملكية الثقافية تحت وصاية المنظمة العالمية للملكية الثقافية و التي تضم 135 دولة ، و المتعلقة بالملكية الثقافية للاختراعات ، الرسم ، و النماذج الصناعية و محاربة التجارة المزورة و هذا تطبيقا للأحكام الواردة في كل من المادة 22 من قانون الجمارك ، و كذا القرار رقم 56/2002 المتعلق بقمع استراد البضائع المزيفة ، و معاهدة باريس لسنة 1983 المتعلقة بحماية الملكية الصناعية و العلمية .

- حماية حقوق المؤلف بمكافحة القرصنة الفنية و الأدبية ، تطبيقا للأحكام المتضمنة في قانون العقوبات ، القرار رقم 05/03 المتعلق بحقوق المؤلف ، وكذلك المعاهدة الدولية لسنة 1952 المتعلقة بحماية حقوق المؤلف و التي صادقت عليها الجزائر بموجب القرار المؤرخ في 1967.

- تقديم إرشادات و توجيهات للمتعاملين الاقتصاديين في كل المجالات التي تتدخل فيها إدارة الجمارك ، لاسيما التسهيلات الممنوحة في إطار الأنظمة الجمركية الاقتصادية .

- إعداد و تحليل الإحصائيات المتعلقة بالتجارة الخارجية ، و ذلك من أجل تسهيل اتخاذ القرار من طرف السلطات العليا.

- إعداد الدراسات المتعلقة بتطور التجارة الخارجية، توقعات تحصيل الحقوق و الرسوم الجمركية وذلك بطلب من السلطات .

<u>مهمة الوقاية و الردع لإدارة الجمارك:</u>

<u>النشاط الوقائي:</u>

تتمثل في الوقاية الدائمة لحدودنا البحرية و البرية, بهدف التعرض للعبور المزور على حدودنا. فالإدارة قائمة كالمعتاد على امتداد حدود البلاد. ورأت الجمارك أنه من الواجب إسهام بعض الوزارات الأخرى لمشاركتها في هذا الحضور.

عددها يتنامى, و المراقبة الممارسة على الحدود من طرف الجمارك تمثل الاختصاص بالاهتمام بجزء كبير من سيادة الدولة.

تهدف هذه المهمة بالأساس إلى العمليات المقترنة بدخول الحدود, و لكن يمكن أن تمتد إلى بعض الأنشطة التي تقع على جوانب الحدود , و التي غير مقترنة بالضرورة بالتبادل الخارجي.

مثل مراقبة التلوث و الأنشطة الغير قانونية للصيد , فيما يخص بعض الأنشطة للخدمات العامة في البحر.

و الوقاية لا تنحصر بالحدود فقط , بل تتعداها إلى الممارسة في المناطق الحدودية المجاورة و التي تعرف بالشريط الحدودي و تسمى "النطاق الجمركي" و على مجموع الحدود الوطنية.

<u>النشاط الردعي:</u>

أعوان الجمارك مكلفون بصد المخالفات الجمركية و التبادلات بالحدود, و نظرا لكون أعوان الجمارك متمركزون على الحدود البحرية و البرية على السواء ، من الإقليم الوطني فإن أعوان الجمارك مكلفون باحترام القوانين و الأنظمة المنصوص عليها ضمن إطار أحكام قانون الجمارك, ولهذه الكيفية تجهزت بالقدرات الضرورية لممارسة نشاطاتها المنوعة, مراقبة السلع, وسائل النقل و الأشخاص , مراقبة هوية الأفراد,توجيه الأوامر لكل السائقين لوسائل النقل للخضوع للمراقبة , توقيف وسائل النقل في حالة الرفض , القيام بزيارة المنشآت, يجب عل كل شخص طبيعي أو معنوي بتبليغ الوثائق المتعلقة بالعمليات التجارية و بحجزها عند الحاجة ,ملاحظة المخالفات , حجز الأشياء المستحقة, إجراء حق المصالحة, القيام بكل الإجراءات القضائية الأخرى, مراقبة الإرسال البريدي و استعمال السلاح في حالة الضرورة.

هاته السلطات و التي بعضها من اختصاص الجمارك , تضاف أخرى و التي يخولها التشريع و الأنظمة الخاصة لأعوان الجمارك بالتعود على مهام أخرى , خاصة قدرة ملاحظة المخالفات لأحكام هاته النصوص.

المبحث الرابع: وســــائـل إدارة الجمـــــارك

إن اعتماد إدارة الجمارك لأداء أدوارها على أكمل وجه ، استوجب عليها استعمال بعض الوسائل التقليدية التي تطورت مع التكنولوجيا الحديثة ، و أصبحت أكثر فعالية مما كانت عليه و تتمثل هذه الوسائل في :

1- الوسائل القانونية :

تعتبر الوسائل القانونية من أهم الوسائل التي تعتمد عليها إدارة الجمارك و تتمثل فيمل يلي:

أ- الاتفاقيات و المعاهدات الدولية:

تشكل الاتفاقيات و المعاهدات الدولية ، سندا حصينا في دعم التسيير الصحيح للتجارة الخارجية للدولة في مجال التعاون التجاري .
هذه الاتفاقيات تعقدها الدول مع غيرها من الدول من خلال الأجهزة الدبلوماسية بغرض تنظيم العلاقات التجارية فيما بينها تنظيما عاما يشمل جانب المسائل التجارية و غيرها من الأمور ، و عادة ما تنص أحكام التجارة على مبدأ المساواة في المعاملة ، و تكون هذه المعاهدات أو الاتفاقات في قمة التشريع الجمركي.

و من ضمن الاتفاقيات الدولية التي تعمل بها الإدارة الجمركية نجد المعاهدات المتعددة الأطراف ، التي تبرم بين الدول من أجل إيجاد اكبر عدد من التسهيلات الجمركية للوصول إلى الانفتاح الاقتصادي في ظل النظام الدولي الجديد ، من بين هذه الاتفاقيات الاتفاقية الدولية حول تعيين و ترميز البضائع ، اتفاقية (كيوطو) بتبسيط و تسهيل النظم الجمركية ، إضافة إلى ذلك هناك المعاهدات التجارية و التي تخص المبادلات التجارية الموجودة بين بلدين (الجزائر و الأردن مثلا) بمعنى تخص استيراد و تصدير السلع المتبادلة بين البلدين ، اتفاق الشراكة مع الاتحاد الاوروبي و كذلك مع الدول العربية في اطار المنظمة العربية الكبرى للتبادل الحر، و أخيرا اتفاقية التعاون الإداري المتبادل من أجل الوقاية من المخالفات الجمركية منها الغش و التهريب الجمركيين و البحث عنها و مكافحتها.

ب - قانون الجمارك: يعد قانون الجمارك من الركائز الأساسية للتشريع الجمركي ، فهو يمثل مرجعا يتضمن التشريعات و التنظيمات المتعلقة بالنشاط الجمركي ، و هو عبارة عن مرشد جمركي ، إذ تستمد إدارة الجمارك أحكامها منه ، و يتم تطبيقه عبر كامل الإقليم الجمركي بحيث تظم مواده عمليات الاستيراد و التصدير ، و كذا العلاقات التجارية مع الخارج و مراقبة الأنشطة في الموانئ و المتابعة القضائية لقمع الجرائم الجمركية ، و غيرها من النشاطات الجمركية.
إن المهمة الصعبة التي كلفت بها إدارة الجمارك للمساهمة في تسيير و تطوير إقتصاد

الدولة ، جعل المشرع الجزائري يجتهد ليضع في متناول الجمارك أداة بواسطتها تقوم بأداء أدوارها في إطار قانوني ، و يتجلى هذا في سن قانون الجمارك بمقتضى القانون رقم 79 - 07 المؤرخ في 21 جويلية 1979 المعدل و المتمم لا سيما بالقانون رقم 98-10 المؤرخ في 22 غشت سنة 1998، و قانون الجمارك رقم 17- 04 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 16 فبراير سنة 2017 المعدل و المتمم للقانون رقم 79-07 و المتضمن قانون الجمارك.

ج - قانون المالية :

هو عبارة عن وثيقة تتضمن النفقات الاجمالية للدولة إضافة إلى الضرائب المباشرة و غير المباشرة ، و المداخيل المختلفة خلال السنة لصالح الدولة طبقا للقوانين و النصوص التنظيمية الجاري العمل بها ، و قانون المالية يصدر مرة كل بداية السنة و على إدارة الجمارك أن تتبع كل ما جاء من تغيرات في قانون المالية ، لأنه يتضمن عددا من النصوص التشريعية سواء كانت معدلة أو مكملة لقانون الجمارك (تعديل ، إنشاء ، إلغاء بعض المواد و النصوص القانونية) و هذا حسب متطلبات الواقع الاقتصادي للدولة عموما.

2- الوسائل البشرية:

إن المديرية العامة للجمارك ، عملت بكل جدية على توفير العنصر البشري الكفئ و القادر على أداء مختلف الوظائف بأسلوب متطور يتماشى و سرعة التحولات الإقتصادية و الاجتماعية و خاصة التطور التكنولوجي ، سعيا منها لتحديث أساليب و وسائل عملها.

فالمتتبع لمسيرة الجهاز الجمركي ، في المرحلة ما قبل الاستقلال ، لقد كانت إدارة الجمارك التابعة لفرنسا آنداك تتوفر على مدرسة وحيدة مقرها في شرشال تختص بتكوين أعوان التنفيذ فقط فهي مقصورة على المعمرين الفرنسيين دون المواطنين الجزائريين ، و هو الأمر الذي جعل المدرسة المذكورة تتعرض للحل مباشرة مع بداية الاستقلال ، نظرا للتبعية التي فرضها عليها الاحتلال الفرنسي ، تم وضع برنامج طارئ بالتعاون التقني مع السلطات الفرنسية ، و ذلك بتسخير فريق يعمل بشرشال لضمان تكوين أعوان التنفيذ على مستوى المدرسة الوطنية للجمارك الفرنسية بنويي ، كذلك استقبال شباب موظفين جدد متحصلين على شهادات التعليم لمتابعة تكوين جمركي بصفتهم مراقبين أو مفتشين للجمارك.

أما فيما يخص التكوين في الجزائر فإن الفريق المؤطر الذي كان يتولى عمليات التكوين حينها سرعان ماعوض بجزائريين كانوا يشغلون مناصب مسؤولية بإدارة الجمارك ، اما التكوين الشبه العسكري فقد أسندت مهمة القيام به لضباط عسكريين من مدرسة شرشال

في 08 جانفي 1965 أسست مدرسة شرشال بصفة رسمية كمدرسة وطنية للجمارك و ذلك نظرا للاحتياجات المتنامية لدى إدارة الجمارك لا سيما في ميدان الموارد البشرية و عمم هذا التكوين ليمس جمركيين ذوي رتب أسمى حيث شمل كل المراقبين و حتى الضباط الذين أصبحوا مفتشين فبما بعد ، و قد كان لها دور كبير في تخريج دفعات كثيرة من الأعوان و الإطارات رغم الطاقة

الاستيعابية المحدودة التي كانت تتسم بها ، و اعتبارا لكون المدرسة الوطنية أصبحت لا تستوعب الأعداد الهائلة من الوافدين إليها بسبب محدودية قدراتها الاستيعابية ، عمل المسؤولون على إحداث مدارس جمركية

- مدرسة بشرشال سنة 1984 تخرجت منها دفعتان (02)ب 80 ضابط رقابة.
- مدرسة بتمنراست سنة 1985 تخرجت منها ستة (06) دفعات ب 600 عون رقابة.
- مدرسة بعنابة سنة 1988 تخرجت منها سبع (07) دفعات ب 1051 عون رقابة.
- مدرسة بالقليعة سنة 1988 تخرجت منها دفعة واحدة (01)ب 150 عون رقابة.
- مدرسة بتارقة (عين تموشنت) سنة 1988 تخرجت منها دفعة (01) ب 50 عون رقابة.
- مدرسة بتنس سنة 1988 تخرجت منها دفعة (01) ب 30 عون رقابة.

ظل القطاع الجمركي يعمل على توسيع قاعدته البشرية في ظروف جد صعبة و هدا لعدم توفره على مدارس و مراكز تكوينية مختصة في قطاع الجمارك إلى غاية إنشاء المركز الوطني للتكوين الجمركي و ملحقاته الجهوية.

3- الوسائل المادية:

و حتى يسمح من جهة لإدارة الجمارك للقيام بدورها الفعال و في أحسن الظروف بالإجراءات المتعلقة بعمليات جمركة البضائع , و من جهة أخرى الوصول بفعالية قصوى للتصدي للتزوير, فإدارة الجمارك عليها امتلاك عتاد معتبر و أيضا متنوع:

- مقرات لتنصيب هاته المصالح
- عتاد تجهيز ومكاتب
- عتاد أجهزة تحليل للتعرف على البضائع
- سيارات, دراجات نارية, زوارق, ألواح إشارات , آليات توقيف, محطات راديو تلكس فاكس, تسليح فردي, مصابيح جيوب, مصابيح محرقة , صدرية واقية, ألبسة , بنادق إشارة للتصدي للمزورين, مناظير ما فوق البنفسجية ... إلخ
- مساكن (أحياء جمركية , أحياء للعزاب) لإسكان أعوانها
- أخيرا عدد لا يستهان به من الدفاتر و المطبوعات الضرورية للتنفيذ الجدري و المنتظم للمصلحة.
- جهاز الاعلام الآلي.

الفصـل الثـــاني:

تنظيم و مهام الادارة المركزية للمديرية العامة للجمارك

تمارس إدارة الجمارك مهمتها على مجموع التراب الوطني و تحدد إدارتها في كل مكان يكشف على أن حضورها ضروري .

لهذا , فإن مجموع المصالح تجد نفسها متباينة في هذا الفضاء الترابي , و بالتالي فمن الضروري على كل العناصر المشكلة لموظفيها, مهما كان المكان الممارس لنشاطاتهم , فهم يخضعون لنفس القواعد العامة و إلى نفس النظام.
يجب أيضا أن يسير مجموع الجهاز الإداري بكيفية موحدة, هاته الضروريات قادت إلى إحداث شقين بمصلحتين اثنتين في إدارة الجمارك و هما:

1- الإدارة المركزية
2- المصالح الخارجية

1**- الإدارة المركزية:** الإدارة المركزية التي موقعها العاصمة (الجزائر) تسير و تدير مجموعة المصالح التي تؤهلها إلى " فكر الجمارك" , إذ لها يعود تحديد خط التسيير الذي يجب أن يتبع من طرف كل عناصر التنظيم , تماشيا, و الوضعية الاقتصادية الحالية , و التخطيط , نتيجة للمراسلات التوجيهية للمصالح الخارجية.

2**- المصالح الخارجية :** تضم المصالح الخارجية كل الهيئات الأخرى الغير مدمجة في المصلحة المركزية تنشأ هاته المصالح أساسا على حدود البلاد و في داخلها , و مهمتها هو ضمان التطبيق الموحد للتشريع و للنظام الجمركي , و التصدي للتزوير.

أ- مصلحة المكاتب
ب- مصلحة الفرق

أ- مصلحة المكاتب: الهدف الأساسي لنشاط مصلحة المكاتب, قبض و فحص تبليغات المدانين مع تصفية و استلام الحقوق و الرسوم.
ب- مصلحة الفرق: الهدف الأساسي لمصلحة الفرق, الحراسة الدائمة للحدود البرية و البحرية , بغرض التفتيش و المحاربة و التحقق و ردع التزوير.
مصلحة الفرق على عاتقها أيضا ، من ضمن نشاطها , التعرض للمدخلات و المخرجات من السلع المزورة و إرغام ناقلي البضائع هاته إلى مكاتب الجمارك.

- **التقسيم الإقليمي:** رغم أن القوانين و الأنظمة الإدارية تكون مطبقة عادة على مجموع التراب الوطني, فإن كل مصلحة خارجية لا تمارس نشاطها إلا على قطعة جد محدودة, تمثل كل وحدة الدائرة الإقليمية لمديرية جهوية .

ـ المبحث الأول

ـ المديرية العامة للجمارك:

1 ـ المديرية العامة للجمارك

تسمى الإدارة المركزية بالمديرية العامة للجمارك, مقرها كائن بالجزائر , 19 نهج الدكتور سعدان الشريف.

المديرية العامة للجمارك تابعة لوزارة المالية موضوعة تحت الوصاية السامية للمدير العام للجمارك , هو موظف (إطار) سام للدولة يعين بمرسوم رئاسي باقتراح من وزير المالية.
يمارس سلطاته على المصالح المركزية, و كذا على المصالح الخارجية ،
يقوم بالتسيير و التوجيه في المديرية و التنسيق بين مختلف المصالح ، يقوم بتمثيل و التوقيع في الاتفاقيات الدولية في الميدان الجمركي و يساعد في أداء المهام (2) اثنان مديري دراسات و (2) اثنان رؤساء دراسات و تتكون المديرية العامة للجمارك من (10) عشرة مديريات مركزية تدار من طرف مديرين مركزيين.
المديريات المركزية هي خلايا كبيرة خلقت ضمن المديرية العامة للجمارك ليشمل كل واحد منها نشاطا في قطاعات خاصة .
تجمع المدير العام للجمارك مع معاونيه و المديرين المركزيين يكون مجلس الإدارة.

2- دور المديرية العامة للجمارك:

تضمن المديرية العامة للجمارك دورا هاما جدا, سواء كان اتجاه الحكومة أو اتجاه المصالح الخارجية.
أ- اتجاه الحكومة: الدور الأساسي للمديرية العامة للجمارك هو السهر على ضبط المسائل الإدارية لتتماشى و السياسة العامة للحكومة وتحضير مشاريع قوانين ونظم و مراسيم وزارية والتي عليها تجسيد هذه السياسة العامة.
ب- اتجاه المصالح الخارجية: تحدد المديرية العامة للجمارك للمصالح الخارجية التوجهات الضرورية لتنفيذ مضمون القوانين و النظم و المراسيم , عليها أيضا أن تنسق أو تنظم و تحسن من أداء المصالح الخارجية , و تسهر على التنفيذ الحسن للتعليمات التي توجهها و على عاتقها أيضا يقع عبئ تسيير إدارة مجموع موظفي الجمارك

3- اختصاصات المديرية العامة للجمارك:

أ- الاختصاصات العامة:

تكلف المديرية العامة للجمارك ، تحت سلطة وزير المالية ، بالتنسيق و التقييم و توجيه الهياكل المركزية لمختلف المصالح الأخرى التابعة لها.
يقترح ضمن اهتماماتها كل الإجراءات المؤدية إلى تجسيد برامج نشاط الحكومة , تضمن الوحدة و تكاملية الأنشطة المتوخاة من طرف المديريات المركزية و المراكز الوطنية و المصالح الخارجية.

ب-الاختصاصات الخاصة:

تكلف المديرية العامة ، تحت سلطة وزير المالية ،على الخصوص بما يلي:

- المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بالقانون الجمركي و بإدارة الجمارك و وضعها حيز التنفيذ .

- المشاركة في حماية الاقتصاد الوطني، بالتشاور مع السلطات المعنية، عن طريق تنفيذ السياسة التعريفية و غير التعريفية .
- السهر ، وفقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما ، على ضمان مهمة الحماية الموضوعة على عاتقها و المتعلقة بالصحة العمومية و الأخلاق العامة و المحيط.
- السهر على مكافحة المساس بحقوق الملكية الفكرية و الاستيراد و التصدير غير المشروعين للممتلكات الثقافية.
- السهر، بالاتصال مع المصالح المختصة، على مكافحة:
ْ - التهريب و تبييض الأموال و الجريمة العابرة للحدود.
ْ - الاستيراد و التصدير غير المشروعين للبضائع التي تمس بالأمن و النظام العموميين.
- المشاركة في دراسة و إعداد مشاريع الاتفاقيات و الاتفاقات الدولية التي تهم النشاط الجمركي.
- تنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية المطبقة على المبادلات الدولية و المراقبة الجمركية.
- ضمان إعداد إحصائيات التجارة الخارجية و تحليلها.

4- <u>مهام مدراء الدراسات</u>

تنص المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 17- 90 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 ، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك و صلاحياتها على : " تشتمل الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك على ما يأتي:
1- اثنان (2) مديري دراسات .
2- ستة (6) رؤساء دراسات.
3- المفتشية العامة لمصالح الجمارك ، و يسيرها نص خاص.
4- المديريات المركزية."

تحدد صلاحيات مديري الدراسات بالمديرية العامة للجمارك طبقا للمقرر رقم 205 / م ع ج / أ خ / م د. 400 مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1438 الموافق 09 سبتمبر سنة 2017 .

- مدير الدراسات مكلف بالتعاون و العلاقات الدولية (م د.1).

- مدير الدراسات مكلف بالتنسيق ما بين المصالح " الديوان " (م د.2) .

1- <u>مدير الدراسات المكلف بالتعاون و العلاقات الدولية (م د.1) مكلف بالمهام التالية:</u>

- تنسيق العمل الدولي للمديرية العامة للجمارك.

ـ ضمان متابعة العلاقات مع المنظمات الدولية التي تتدخل في المسائل التقنية التي تهم إدارة الجمارك.
ـ تمثيل المديرية العامة للجمارك على مستوى اللجان المختلطة للتعاون التي تبادر بها الدوائر الوزارية الأخرى.
ـ تمثيل أو ضمان تمثيل المديرية العامة للجمارك خلال المفاوضات التي تتعلق بمشاريع الاتفاقيات الدولية التي تهم الجمارك.
ـ المساهمة في تحضير التدابير المتعلقة بوضع كيفيات تطبيق المعاهدات و الاتفاقيات الجمركية بالتشاور مع المديريات المركزية المعنية ، و صياغة جميع التدابير التي من شأنها تحسين تنفيذها.
ـ تنسيق زيارات و مهمات التعاون الجمركي الأجنبي بالجزائر.
ـ متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية التي تهم الجمارك و ذلك مع المؤسسات الوطنية المعنية.
ـ برمجة مهمات المدير العام للجمارك إلى الخارج و تنظيمها.
ـ متابعة مهمات الإطارات الجمركية إلى الخارج و تحصيل التقارير المتعلقة بها و ضمان بثها .
ـ متابعة المساهمات المالية للجزائر لفائدة ميزانية المنظمة العالمية للجمارك.
ـ ترقية العلاقات الدولية للمديرية العامة للجمارك مع السفارات الخارجية بالجزائر و متابعتها.
ـ متابعة جلسات الاستماع الممنوحة من طرف المدير العام للجمارك للسفراء و لمختلف ممثلي السفارات الخارجية بالجزائر.
ـ معالجة كل ملف آخر موكل به من طرف المدير العام للجمارك.

ـ يساعد مدير الدراسات المكلف بالتعاون و العلاقات الدولية اثنان رؤساء دراسات ، مكلفين على التوالي ، بما يأتي:

ـ الصلاحيات المتعلقة بالعلاقات الدولية ثنائية الأطراف.
ـ الصلاحيات المتعلقة بالعلاقات الدولية متعددة الأطراف.

2- مدير الدراسات مكلف بالتنسيق ما بين المصالح (م د.2) مكلف بالمهام التالية:

ـ معالجة و / أو متابعة الملفات المرسلة من طرف الوصاية أو مؤسسات الدولة.
ـ معالجة الملفات الخاصة التي يوكلها له المدير العام للجمارك.
ـ بعث الملفات الموكلة من طرف المدير العام للجمارك لمختلف المصالح و متابعة تطور معالجتها.
ـ تراس الاجتماعات التنسيقية لمصالح الجمارك ، بأمر من المدير العام للجمارك.
ـ تمثيل المدير العام للجمارك ، بناء على طلبه ، في الاجتماعات التي تدعى إليها المديرية العامة للجمارك.
ـ استقبال طالبي جلسات الاستماع و ذلك بأمر من المدير العام للجمارك.

ـ برمجة اجتماعات مجلس المديرية و اجتماعات التقييم و الاجتماعات الأخرى المطلوبة من طرف المدير العام للجمارك و تحضير انعقادها .
ـ إعداد محاضر اجتماعات مجلس المديرية و اجتماعات التقييم و الندوات الوطنية للجمارك و / أو بيان تعليمات المدير العام للجمارك و نشرها.
ـ متابعة تنفيذ تعليمات المدير العام للجمارك التي يأمر بها خلال اجتماعات العمل.
ـ فحص الوثائق المعدة من طرف المسؤولين المركزيين قبل عرضها لإمضاء المدير العام للجمارك.
ـ ضمان تسيير المراسلات الواردة و الصادرة.
إعداد بطاقيات التلاخيص و ترجمة الوثائق المعروضة للمطالعة من طرف المدير العام للجمارك.
ـ التنظيم و السهر على السير الحسن لمكتب التنظيم العام.
ـ معالجة كل ملف آخر موكل به من طرف المدير العام للجمارك.

ـ يساعد مدير الدراسات المكلف بالتنسيق ما بين المصالح " الديوان" (م د.2)، اثنان رؤساء دراسات ، مكلفين على التوالي ، بما يأتي:

ـ الصلاحيات المتعلقة بمتابعة و معالجة البريد و الملفات.
ـ الصلاحيات المتعلقة بمتابعة اجتماعات مجلس المديرية و اجتماعات التنسيق و اجتماعات التقييم.

المبحث الثاني: المديريات المركزية للمديرية العامة للجمارك

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم17 - 90 مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 , المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك و صلاحياتها.
و بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ربيع الأول عام 1431 الموافق 7 مارس 2010 ، المحدد لتنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك في مكاتب فإن تنظيم المديريات و المكاتب يكون كالتالي:

ـ المديريات المركزية :

1- مديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية . و تتكون من ثلاثة مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للتشريع و التنظيم.
ب- المديرية الفرعية للإجراءات والتسهيلات.
ج- المديرية الفرعية للأنظمة الجمركية.

2- مديرية الجباية و أسس الضريبة.و تتكون من مديريتين فرعيتين:

أ- المديرية الفرعية للجباية.
ب-المديرية الفرعية لأسس الضريبة.

3- <u>مديرية الاستعلام و تسيير المخاطر.</u> و تتكون من مديريتين فرعيتين:

أ- المديرية الفرعية للاستعلام الجمركي.
ب - المديرية الفرعية لتسيير المخاطر.

<u>4 - مديرية التحقيقات الجمركية.</u> و تتكون من ثلاث مديريات فرعية:

أ - المديرية الفرعية للتحريات.
ب - المديرية الفرعية للرقابة اللاحقة.
ج - المديرية الفرعية لمكافحة الغش.

<u>5- مديرية المنازعات و تأطير القباضات</u>. و تتكون من ثلاث مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية لقضايا المنازعات.
ب-المديرية الفرعية لدراسة الإجتهاد القضائي.
ج- المديرية الفرعية لتأطير قباضات الجمارك.

<u>6 - مديرية الامن و النشاط العملياتي للفرق</u>. و تتكون من مديرتين فرعيتين :

أ- المديرية الفرعية للوقاية و الأمن.
ب-المديرية الفرعية للنشاط العملياتي للفرق.

<u>7- مديرية العصرنة و الإستشراف.و تتكون من ثلاث مديريات فرعية:</u>
أ- المديرية الفرعية للتنظيم و التخطيط و المناهج.
ب- المديرية الفرعية للدراسات الإستشرافية.
ج - المديرية الفرعية للدراسات الإحصائية.

<u>8 - مديرية الإعلام و الاتصال. و تتكون من ثلاث مديريات فرعية :</u>
أ - المديرية الفرعية للاتصال
ب - المديرية الفرعية للإعلام و العلاقات العامة
ج - المديرية الفرعية للتوثيق و الأرشيف

<u>9 ـ مديرية الموارد البشرية</u>.و تتكون من أربع مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للمستخدمين.
ب-المديرية الفرعية للتكوين:
ج- المديرية الفرعية للتثمين الكفاءات.
د ـ المديرية الفرعية للنشاط الإجتماعي.

<u>10ـ مديرية إدارة الوسائل</u>. و تتكون من أربع مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للميزانية و المحاسبة.
ب-المديرية الفرعية للهياكل القاعدية .
ج- المديرية الفرعية للتجهيزات الخاصة .
د ـ المديرية الفرعية للوسائل المادية .

- <u>مهـــام المـــديـــريـات:</u>

<u>1- **مديرية التشريع والتنظيم والأنظمة الجمركية :**</u> وتكلف بما يأتي :

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بالقانون الجمركي و ضمان الانسجام في إعداد النصوص القانونية ذات الطابع الجمركي الصادرة عن المديريات التقنية الأخرى للمديرية العامة للجمارك.
ـ تصميم مرجع مقاييس إعداد الإجراءات ذات الطابع الجمركي و ضمان تحيينها.

ـ إعداد و ترقية الإجراءات المتعلقة بالأنظمة الجمركية و الأنظمة الخاصة.
ـ السهر على مطابقة أحكام التشريع الوطني بالنسبة للاتفاقيات و الاتفاقات الدولية التي تهم إدارة الجمارك و المصادق عليها من طرف الجزائر.
ـ المشاركة في إعداد قوانين المالية.
ـ السهر على الانسجام القانوني للنصوص المبادر بها من طرف القطاعات الأخرى مع التشريع الجمركي.
ـ صياغة مقررات اعتماد المتعاملين الاقتصاديين و مساعدي الجمارك.

<u>أ ـ المديرية الفرعية للتشريع و التنظيم:</u>
و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية التي تهم المادة الجمركية.
ـ دراسة النصوص القانونية ذات الطابع الجمركي المبادر بها من طرف المديريات الأخرى من أجل ضمان انسجامها.
ـ إسقاط أحكام الاتفاقيات و الاتفاقات المصادق عليها من طرف الجزائر، على المنظومة التشريعية و التنظيمية.

ـ المشاركة في إعداد قوانين المالية.
ـ ضمان الرصد القانوني و القيام بدراسات القانون المقارن.
ـ ضمان التفسير الموحد للأحكام التشريعية و التنظيمية في المجال الجمركي.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية للإجراءات و التسهيلات: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ إعداد و تبسيط الإجراءات المتعلقة بإحضار البضائع و تقديمها للجمارك و الجمركة تحت نظام الاستهلاك و التصدير النهائي و إعادة التصدير.
ـ إرساء إطار الشراكة " جمارك ـ مؤسسات " و ضمان متابعتها.
ـ تأطير نشاط مستودعات و مساحات الإيداع المؤقت و الموانئ الجافة، و مسك بطاقية وطنية خاصة بدلك.
ـ دراسة ملفات اعتماد المتعاملين الاقتصاديين و مساعدي الجمارك، و مسك بطاقية وطنية خاصة بدلك.
ـ دراسة و المصادقة على الإجراءات المبادر بها من طرف المديريات الأخرى وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات.
ـ تأطير تسيير نظام الإيداع.
ـ توجيه المصالح غير الممركزة في تطبيق الإجراءات الإدارية الخاصة.
ـ إعداد كتيبات الاجراءات الجمركية.
ـ دراسة و معالجة عرائض و طعون المرتفقين و المصالح غير الممركزة المتعلقة بالإجراءات و التسهيلات التي لا تدخل في اختصاص المصالح غير الممركزة.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية للأنظمة الجمركية: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ تأطير و ترقية المنظومة الخاصة بالأنظمة الجمركية الاقتصادية خاصة التي تحفز الاستثمار و التصدير، و بالأنظمة الخاصة.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات التي تعالج الأنظمة الجمركية الاقتصادية و الأنظمة الخاصة ، و إخضاعها للمديرية الفرعية للإجراءات و التسهيلات من اجل مراقبة الانسجام.

ـ دراسة ملفات اعتماد المستودعات الجمركية و المصانع الخاضعة للرقابة الجمركية، و مسك بطاقية وطنية خاصة بذلك.
ـ تأطير المعالجة الجمركية للمسافرين و الطرود البريدية و الطرود السريعة و طرود الإسعاف و تغييرات الإقامة و الامتيازات الدبلوماسية و العمليات المنصوص عليها في المادة 213 من القانون 79 ـ 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979، المعدل و المتمم و المذكور أعلاه.
ـ تأطير النشاط المتعلق بالمناجم و بالمحروقات.
ـ دراسة و معالجة عرائض و طعون المرتفقين و المصالح غير الممركزة المتعلقة بالأنظمة الجمركية الاقتصادية و الأنظمة الخاصة التي لا تدخل في اختصاص المصالح غير الممركزة.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

2 ـ <u>مديرية الجباية و اسس الضريبة</u>: و تكلف على الخصوص بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و التنظيمية فيما يخص الجباية و الامتيازات الجبائية و أسس فرض الضريبة و إخضاع مشاريعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.
ـ متابعة أعمال المنظمات الدولية فيما يخص أسس فرض الضريبة و المشاركة فيها.
ـ ضمان متابعة ملفات الطعن المتعلقة بأسس فرض الضريبة التي تخضع للجنة الوطنية للطعن.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات التي تعالج الجباية و الامتيازات الجبائية و أسس فرض الضريبة وفقا لمرجع مقاييس إعداد الاجراءات و إخضاعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل مراقبة الانسجام.
ـ المشاركة في إعداد السياسة التعريفية.

أـ <u>المديرية الفرعية للجباية</u>: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ توجيه المصالح غير الممركزة فيما يخص تحديد قواعد الوعاء الضريبي.
ـ السهر على تطبيق منظومة الامتيازات الجبائية و ضمان متابعتها.
ـ المبادرة باقتراحات تدابير مراجعة معدلات الأتاوى الجمركية، و معدلات الضريبة الجزافية.
ـ دراسة و معالجة عرائض و طعون المرتفقين و المصالح غير الممركزة في مجال الجباية و الامتيازات الجبائية .
ـ النظر في صحة حالات استرداد الحقوق و الرسوم .
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ <u>المديرية الفرعية لأسس الضريبة</u>: و تكلف على الخصوص بما يأتي:

ـ السهر على وضع حيز التنفيذ القرارات و التوصيات و المعايير الدولية التي وافقت عليها الجزائر و المتعلقة بالمدونة التعريفية.

ـ السهر على تقييس تقنيات التصنيف التعريفي، و ضمان نشر مقررات التصنيف التعريفي.
ـ المشاركة في إعداد قواعد المنشأ.
ـ الدراسة و الإجابة على طلبات الاستعلامات المقدمة من طرف المرتفقين و المصالح غير الممركزة، فيما يخص أسس الضريبة.
ـ توحيد مناهج التقييم لدى الجمارك، و نشر الوثائق الخاصة به، و المساهمة في تحسين كفاءات أعوان الجمارك المكلفين بوضعها حيز التنفيذ.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

3 **ـ مديرية الاستعلام و تسيير المخاطر:** و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية الخاصة بالاستعلام و تسيير المخاطر، و إخضاع مشاريعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.
ـ السهر على البحث و جمع و استغلال الاستعلام الجمركي و المعلومة فيما يخص الغش التجاري و التقليد و التهريب و الاتجار غير الشرعي بالمخدرات و كل ظاهرة تمس بالاقتصاد الوطني، و السهر على تشكيل قاعدة معطيات في هذا المجال.
ـ تصميم و تحيين نظام تسيير و تحليل المخاطر و الانتقائية و الاستهداف.
ـ وضع حيز التنفيذ اتفاقيات التعاون المتبادل لغرض البحث و قمع الغش الجمركي و التجاري، و ضمان متابعتها.
ـ السهر على التعاون مع مصالح و مؤسسات الدولة المكلفة بالبحث و قمع الغش و تلك المكلفة بمحاربة التهريب و الاتجار غير الشرعي بالمخدرات.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بالاستعلام و تسيير المخاطر وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات و إخضاعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.

أ ـ المديرية الفرعية للاستعلام الجمركي: و تكلف على الخصوص بما يأتي:

ـ بحث و جمع و استغلال و تركيز الاستعلام و المعلومة فيما يخص الغش و التقليد و كل ظاهرة تمس بالاقتصاد الوطني ، و السهر على تشكيل قاعدة معطيات في هذا المجال.
ـ تحديد تنظيم الرقابات الجمركية و محتوياتها، و توجيه المصالح غير الممركزة في وضعها حيز التنفيذ.
ـ وضع حيز التنفيذ اتفاقيات المساعدة المتبادلة و الإدارية ، و ضمان متابعتها.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية لتسيير المخاطر: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ وضع نظام تسيير و تحليل المخاطر، و تحديد معايير الاستهداف و الانتقائية.

ـ ضمان تحسين تصميم و تسيير نظام تسيير و تحليل المخاطر.
ـ مسك بطاقية المخالفين.
ـ السهر على وضع حيز التنفيذ، مع المصالح غير الممركزة للجمارك، تدابير الحظر أو الرقابة المسبقة لرفع البضائع الخاضعة لإجراءات إدارية خاصة و إجبارية.
ـ مراقبة نشاط الوكلاء المعتمدين لدى الجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

4 **ـ مديرية التحقيقات الجمركية:** و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية، و المبادرة بالنصوص التنظيمية الخاصة بالتحقيقات الجمركية و مراقبة العمليات التجارية و مكافحة الغش، و إخضاع مشاريعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.
ـ إعداد ميثاق الرقابات الجمركية ، و السهر على وضعها حيز التنفيذ.
ـ إعداد استراتيجية مكافحة الغش، و السهر على وضعها حيز التنفيذ.
ـ تحديد نظام الرقابات الجمركية ، و توجيه المصالح غير الممركزة في وضعها حيز التنفيذ.
ـ إجراء التحقيقات ذات الطابع الوطني بالتعاون مع السلطات المختصة.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بالتحقيقات الجمركية و مراقبة العمليات التجارية و مكافحة الغش وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات ، و إخضاعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.

أ ـ المديرية الفرعية للتحريات: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ إعداد برنامج سنوي و متعدد السنوات للتحريات.
ـ ضمان أو العمل على ضمان التحقيقات الجمركية في مجال العمليات التجارية.
ـ القيام أو العمل على القيام بالتحقيقات حول العمليات التجارية القابلة للغش ، و إجراء كل تحقيق ذي طابع وطني أو يكتسي أهمية خاصة.
ـ مراقبة نشاط الوكلاء المعتمدين لدى الجمارك و المتعاملين الاقتصاديين المعتمدين و كل متعامل يخضع نشاطه لاعتماد إدارة الجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية للرقابة اللاحقة: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ إعداد البرنامج السنوي و المتعدد السنوات للرقابات اللاحقة.
ـ ضمان أو العمل على ضمان الرقابة اللاحقة في مجال العمليات التجارية.
ـ العمل على ضمان تدقيق المتعاملين الاقتصاديين.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية لمكافحة الغش: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ إعداد استراتيجية مكافحة الغش و التقليد و تبييض الأموال و التهريب و الاتجار غير الشرعي بالمخدرات و الجريمة المنظمة، و بصفة عامة كل ظاهرة تمس بمصالح الاقتصاد الوطني.
ـ السهر على وضع حيز التنفيذ الاستراتيجية المعدة و المصادق عليها، و توجيه نشاط المصالح غير الممركزة.
ـ المشاركة في حماية حقوق الملكية الفكرية بالتعاون مع الهيئات العمومية المختصة و مع حائزي حقوق الملكية الفكرية.
ـ تنسيق و توحيد نشاطات و تدخلات المصالح غير الممركزة فيما يخص مكافحة الغش.
ـ السهر على التعاون مع المديرية الفرعية للنشاط العملياتي للفرق.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

5 ـ مديرية المنازعات و تأطير قباضات الجمارك: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية الخاصة بالمنازعات و المصالحة الجمركية و نشاطات قباضات الجمارك، و إخضاع مشاريعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.
ـ التكفل بالنزاعات الجمركية و تسوية الخلافات الجمركية.
ـ ضمان تسيير قضايا المنازعات و المصالحة التابعة لاختصاص الإدارة المركزية، و متابعة القضايا التابعة لاختصاص المصالح غير الممركزة للجمارك.
ـ السهر على تنفيذ القرارات القضائية النهائية.
ـ متابعة و تأطير تسيير محاسبة قباضات الجمارك و المنازعات ، و بيع البضائع الموجودة تحت الرقابة الجمركية و المضمونة من طرف قباضات الجمارك.
ـ دراسة و معالجة عرائض و طعون المرتفقين و المصالح غير الممركزة الخاصة بالمنازعات و بالمصالحات الجمركية و نشاطات قباضات الجمارك التي لا تدخل في صلاحيات المصالح غير الممركزة.
ـ مساعدة و توجيه قابضي الجمارك في تطبيق التشريع و التنظيم و الإجراءات المعمول بها و المتعلقة بالتحصيل و إيداع و ضمان الحقوق و الرسوم و الغرامات.
ـ توجيه المصالح غير الممركزة فيما يخص التعاون مع الهيئات القضائية المختصة.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بالمنازعات و المصالحة و نشاطات قباضات الجمارك وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات ، و إخضاعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.

أ ـ المديرية الفرعية لقضايا المنازعات: و تكلف على الخصوص، بما يأتي:

ـ تسيير المنازعات التابعة لاختصاص الإدارة المركزية.
ـ تركيز و مراقبة إمكانية قبول و تحليل الملفات موضوع طلب الصفقة التي هي من اختصاص المدير العام للجمارك أواللجنة الوطنية للمصالحة.
ـ دراسة صحة طلبات إلغاء الملفات المنازعاتية.
ـ دراسة و معالجة عرائض و طعون المرتفقين و المصالح غير الممركزة الخاصة بقضايا المنازعات.
ـ متابعة و توطيد نشاط المصالح غير الممركزة المتعلق بقضايا المنازعات.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

<u>ب ـ المديرية الفرعية لدراسة الاجتهاد القضائي:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ متابعة الاجتهاد القضائي و توجيه المصالح غير الممركزة في هذا المجال.
ـ التعليق على الأحكام المبدئية، و ضمان نشرها للمصالح غير الممركزة.
ـ استغلال الاجتهاد القضائي من أجل تطوير القانون الجمركي.
ـ السهر على القيام بتطبيق الاجتهاد القضائي من طرف المصالح غير الممركزة بصفة موحدة.
ـ اقتراح تدابير تحسين المنظومة المتعلقة بمعاينة و متابعة و قمع مخالفات التشريع و التنظيم التي يقع تطبيقها على عاتق إدارة الجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

<u>ج ـ المديرية الفرعية لتأطير قباضات الجمارك:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ دراسة و تحليل تطور تحصيلات الحقوق و الرسوم لقابضي الجمارك.
ـ التعليق و نشر التنظيم الخاص بمحاسبة قابضي الجمارك، و السهر على حسن تطبيقه.
ـ السهر على تطبيق ، من طرف قباضات الجمارك ، النصوص التشريعية و التنظيمية التي تحكم محاسبة قباضات الجمارك و المنازعات و التحصيل حسب قواعد الاجتهاد في هذا المجال، و توجيه قابضي الجمارك في ممارسة مهامهم بصفة عامة.
ـ دراسة طعون المدينين التي تكون موضوع قرار قضائي للتحصيل الجبري ، و متابعة المصالح المكلفة بتنفيذها.
ـ تأطير عمليات البيع بالمزاد للبضائع و التنازل الودي و حق الشفعة و إتلاف البضائع.
ـ إعداد دليل قابضي الجمارك وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

6 **<u>ـ مديرية الأمن و النشاط العملياتي للفرق:</u>** و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ المشاركة في إعداد النصوص التشريعية و المبادرة بالنصوص التنظيمية الخاصة بالأمن و التدخل العملياتي، و إخضاع مشاريعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.
ـ السهر على الوقاية و أمن الأشخاص و الهياكل القاعدية الجمركية.
ـ المشاركة و وضع حيز التنفيذ و ، أو متابعة الأعمال المشتركة بين القطاعات التي تخص الوقاية و الأمن ، وذلك بالتعاون مع المصالح المختصة.
ـ تأطير و توجيه نشاط فرق الجمارك و تلك التي تعمل في مراكز الحراسة الجمركية.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بالوقاية و الأمن و نشاط الفرق وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات، و إخضاعها لمديرية التشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية من أجل ضمان الانسجام.

<u>أ ـ المديرية الفرعية للوقاية و الأمن:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ إعداد مخططات الأمن الداخلي لمقرات المديرية العامة و المفتشية العامة لمصالح الجمارك، و القيام بإعداد مخططات الأمن الداخلي من طرف المصالح الخارجية لإدارة الجمارك ، و السهر على وضعها حيز التنفيذ.
ـ المشاركة ، بالتعاون مع المصالح المختصة ، في الحفاظ على تراث الجمارك ، و نشر التوصيات و التعليمات و المعلومات المختلفة ذات المنفعة الوقائية و الأمنية.
ـ المشاركة في أعمال اللجنة الوزارية المشتركة المكلفة بالبحث و الانقاذ في حالة الكوارث.
ـ متابعة المدونة الدولية لأمن السفن و المنشآت المينائية.
ـ متابعة و وضع حيز التنفيذ التوصيات المتعلقة بمحيط أمن المطارات و المنبثقة من منظمة الطيران الدولي.
ـ متابعة تنفيذ مخططات تنظيم النجدة o rsec على مستوى كل مواقع إدارة الجمارك.
ـ إعداد بيانات المعلومات اليومية الخاصة بالمظاهر الأمنية.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

<u>ب ـ المديرية الفرعية للنشاط العملياتي للفرق:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ تأطير و متابعة نشاط فرق الجمارك و المشاركة في تحديد مقاييس إحداثها و تموقعها و تدخلها.
ـ تصميم و تحيين و توحيد الدعائم الوثائقية و الدعائم الأخرى المستعملة من طرف فرق الجمارك.
ـ السهر على أمن العناصر التي تنشط في الفرق و على حمايتهم أثناء و بمناسبة أداء مهامهم.
ـ وضع إطار تبادل المعلومات النافعة بين مختلف الفرق على مستوى مفتشيات الأقسام و ما بين المديريات الجهوية.
ـ استغلال النتائج المتحصل عليها من طرف فرق الجمارك ، و اقتراح تدابير من شأنها زيادة مردوديتها.
ـ التعاون مع المصالح التابعة للمديريتين المكلفتين بالاستعلام و التحقيقات الجمركية.
ـ وضع منظومة تسيير نشاط الفرق و السهر على ترقيتها.

ـ التعاون مع مصالح الأمن المختصة التي تملك و تعمل بنظام الفرق من أجل ضمان تبادل الخبرة.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

7ـ مديرية العصرنة و الاستشراف: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ اقتراح مشاريع النصوص التنظيمية الخاصة بالتنظيم.
ـ إجراء دراسات إحصائية متعلقة بالنشاطات الجمركية.
ـ ضمان التنبؤ الاستراتيجي و إجراء دراسات و تحاليل استشرافية.
ـ إعداد منظومة مناهج العمل و السهر على ترقيتهما.
ـ وضع نظام التنظيم و نظام التخطيط و السهر على ترقيته.
ـ قيادة المشاريع في إطار دمج أعمال التسيير في نظام المعلومات.
ـ تصميم مرجع مقاييس إعداد الإجراءات ذات الطابع الإداري و ضمان تحيينه.

أ ـ المديرية الفرعية للتنظيم و التخطيط و المناهج: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي:

ـ وضع نظام تنظيم إدارة الجمارك، و السهر على ترقيته.
ـ وضع نظام التخطيط و السهر على ترقيته.
ـ إعداد و ترقية مناهج العمل.
ـ وضع منظومة النجاعة و متابعتها و ترقيتها.
ـ قيادة كل مشاريع دمج أعمال التسيير في نظام المعلومات.
ـ دراسة الإجراءات الإدارية المبادر بها من طرف مديريات التسيير الإداري وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات المعمول بها.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية للدراسات الاستشرافية: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ تنظيم و تنسيق و تطوير منظومة التنبؤ الاستراتيجي و الاستخبار الاقتصادي ذات الصلة بالنشاط الجمركي.
ـ إجراء دراسات استشرافية حول السياسة الجمركية و حول جوانب السياسة الاقتصادية التي تهم النشاط الجمركي.
ـ متابعة مؤشرات المساعدة على اتخاد القرار.
ـ تطوير قدرات التحليل و أدوات الدراسات الاستشرافية و التنبؤ الاستراتيجي.
ـ توطيد قدرات المحاكاة و إعداد سيناريوهات استشرافية فيما يخص السياسة التي تهم النشاط الجمركي.
ـ إجراء دراسات حول برامج البحث التي تهم الجمارك ، بالتعاون مع المؤسسات و الهيئات المكلفة بالبحث العلمي.

ـ تصميم و تحسين مؤشرات التحليل و الاستشراف ، بالتعاون مع القطاعات المعنية.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية للدراسات الإحصائية: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ إعداد و تحليل إحصائيات النشاط الجمركي و ضمان نشرها.
ـ ترقية نظام الإحصائيات بالسهر خاصة على تقييس الإنتاج و المعالجة و النشر.
ـ تنظيم مجمل المعلومات الإحصائية في بنوك معطيات مرجعية ، و ضمان سيرها.
ـ إعداد إجراءات تبادل المعلومات مع المحيط الخارجي لإدارة الجمارك ، و ضمان تحويل المعطيات.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

8 ـ مديرية الإعلام و الاتصال: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ اقتراح النصوص التنظيمية الخاصة بالإعلام و الاتصال ، و إخضاع مشاريعها لمديرية العصرنة و الاستشراف لضمان انسجامها.
ـ إعداد استراتيجية الإعلام و الاتصال الداخلي و الخارجي لإدارة الجمارك ، و ضمان تنفيذها.
ـ إقامة علاقات مهنية مع مؤسسات الدولة و الشركاء و مساعدي الجمارك و العالم الاقتصادي.
ـ إعداد ميثاق استقبال المرتفقين.
ـ تأطير و متابعة نشاط المصالح الخارجية للجمارك فيما يخص الإعلام و الاستقبال و الاتصال و التظاهرات.
ـ ضمان الاطلاع على المعلومة الجمركية.
ـ السهر على ترقية الصورة الحسنة لإدارة الجمارك.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بالإعلام و الاتصال و فقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات ، و إخضاعها لمديرية العصرنة و الاستشراف من أجل ضمان الانسجام.

أ ـ المديرية الفرعية للاتصال: و تكلف على الخصوص ن بما يأتي :

ـ تعريف استراتيجية الاتصال الداخلي و الخارجي ، و السهر على تنفيذها.
ـ ضمان الرصد و التحليل فيما يخص الاتصال.
ـ إقامة علاقات مع وسائل الإعلام.
ـ ضمان الاطلاع الصحفي في كل أشكال الدعائم ، و تحليل محتواه ، و الشروع في الإجراءات الضرورية في هذا المجال.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية للإعلام و العلاقات العامة: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ تحديد إجراءات استقبال المرتفقين في إدارة الجمارك.
ـ تسيير الطلبات و إعلام المتعاملين و المساعدين و إنشاء و تحيين ملف مركزي بواسطة الإعلام الآلي لكل شكاوى الجمهور و المتابعات المخصصة لها.
ـ ضمان تنظيم و تسيير الاتصال المتعلق بالتظاهرات للمديرية العامة للجمارك.
ـ تسيير النجاعة فيما يخص علاقات إدارة الجمارك بمرتفقيها.
ـ السهر على التحيين المنتظم لدعائم الإعلام التابعة للمديرية العامة للجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية للتوثيق و الأرشيف: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ ضمان التسيير الإلكتروني لوثائق و أرشيف المصلحة.
ـ ضمان تسيير مكتبة الإدارة المركزية و متحف الجمارك.
ـ ضمان نشر التوثيق الجمركي تبعا للضرورات و حسب القواعد.
ـ توزيع التوثيق التقني للمصلحة على جميع مصالح إدارة الجمارك و كذا مستعملي المرفق العام الجمركي.
ـ إعداد النشريات الدورية المنشورة من طرف المديرية العامة للجمارك ، بالتشاور مع الهياكل التقنية المركزية و الخارجية.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

9 **ـ مديرية الموارد البشرية :** و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ اقتراح النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير الموارد البشرية ، و إخضاع مشاريعها لمديرية العصرنة و الاستشراف لضمان انسجامها.
ـ تحديد استراتيجية المديرية العامة للجمارك فيما يخص تسيير الموارد البشرية و التكوين ، و السهر على تنفيذها و ضمان متابعتها.
ـ السهر على تنفيذ أحكام القوانين الأساسية المطبقة على موظفي إدارة الجمارك.
ـ وضع منظومة تثمين الموارد البشرية ، و السهرعلى ترقيتها.
ـ وضع منظومة النشاط الاجتماعي ، و السهر على ترقيتها من أجل تحسين ظروف معيشة أعوان الجمارك و عملهم.
ـ تأطير و متابعة نشاطات تعاضدية الجمارك و الشؤون الاجتماعية للجمارك وفقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.

ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بتسيير الموارد البشرية وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات، و إخضاعها لمديرية العصرنة و الاستشراف من أجل ضمان الانسجام.

أ ـ المديرية الفرعية للمستخدمين : و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ وضع حيز التنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية المطبقة على جميع أسلاك الموظفين الممارسين في إدارة الجمارك و المتعلقة بتسيير المسارات المهنية.
ـ إعداد المخططات السنوية و المتعددة السنوات لتسيير الموارد البشرية ، و العمل على تصديقها من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و وضعها حيز التنفيذ.
ـ إعداد دراسات فيما يخص التسيير التقديري للمورد البشري للجمارك.
ـ إعداد عقود تسيير المسارات المهنية لموظفي الجمارك ، و السهر على نظاميتها.
ـ السهر على التأديب العام ، و احترام أحكام النظام الداخلي و مدونة أخلاقيات المهنة و السلوك المطبقة على موظفي الجمارك.
ـ السهر على عدم تمركز وثائق تسيير المورد البشري و متابعة و مراقبة التسيير الموكل للمصالح الخارجية.
ـ تسيير و متابعة تسيير المنازعات الإدارية أو القضائية المرتبطة بالمسار المهني لموظفي الجمارك.
ـ تنظيم مسابقات التوظيف الداخلي و الخارجي.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ب ـ المديرية الفرعية للتكوين: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ المبادرة بإعداد سياسة التكوين لإدارة الجمارك وفقا لسياسة تسيير الموارد البشرية ، و السهر على تنفيذها.
ـ إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالتكوين المتواصل ، بالتعاون مع هياكل إدارة الجمارك.
ـ إعداد المخططات السنوية و المتعددة السنوات للتكوين الأولي و التكوين المتواصل ، و السهر على تنفيذها.
ـ وضع منظومة هندسة التكوين.
ـ المبادرة و المشاركة في مفاوضات اتفاقيات التعاون مع الهيئات الوطنية أو الأجنبية في ميدان التكوين المتخصص.
ـ إعداد كتيبات التكوين الأولي و دعائم التكوين المتواصل.
ـ تحديد الطاقة الكامنة للمكونين المنبثقين من سلك الجمارك ، و السهر على الحفاظ عليها و إبقائها على المستوى النوعي و كذا تجديدها.
ـ تعريف معايير انتقاء المدرسين الخارجيين حسب احتياجات التكوين الأولي.
ـ وضع منظومة تقييم أعمال التكوين ، و السهر على ترقيتها.
ـ متابعة منتوج التكوين الأولي و التكوين المتواصل.

ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية لتثمين الكفاءات: و تكلف على الخصوص بما يأتي:

ـ تعريف القواعد و المعايير المتعلقة بتنظيم العمل و تسيير التعداد و المهن الجمركية و الكفاءات و تقييم فعاليتها و نجاعتها.
ـ إنجاز بطاقيات مناصب العمل و السهر على تحيينها الدوري.
ـ تعريف المسارات المهنية و تحديد شروط الالتحاق بالمناصب و الوظائف العليا لإدارة الجمارك.
ـ وضع نظام التحفيز و السهر على تطبيقه.
ـ ضمان تسيير الكفاءات و المهن الجمركية، و السهر على تثمينها.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

د ـ المديرية الفرعية للنشاط الاجتماعي: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ ضمان تنسيق النشاطات ذات الصلة مع صناديق الضمان الاجتماعي و التقاعد.
ـ ترقية طب و نظافة العمل ، و تنسيق نشاط أطباء الإدارة.
ـ اقتراح كل إجراء من طبيعته تحسين ظروف معيشة موظفي الجمارك و عملهم.
ـ تأطير الخدمات الاجتماعية لمستخدمي إدارة الجمارك و حسب الحالة ، متابعة و تنسيق سيرها طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ تنظيم و تنسيق حاجات النشاط الاجتماعي لصالح أعوان الجمارك و ذوي حقوقهم و اليتامى ، و المشاركة في النشاط الصحي خصوصا بوسائل مراكز الصحة الاجتماعية لإدارة الجمارك طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ دراسة و تقديم و اقتراح كل تدبير تنظيمي لمساعدة و إسعاف مستخدمي الجمارك ذوي الحاجة.
ـ تنظيم و تنشيط و مراقبة مراكز الثقافة و النوادي و روضات الأطفال الموضوعة تحت تصرف إدارة الجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

10 ـ مديرية إدارة الوسائل: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ اقتراح النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير الوسائل المالية و الوسائل المادية بكل أنواعها ، و إخضاع مشاريعها لمديرية العصرنة و الاستشراف لضمان انسجامها.
ـ السهر على تطبيق القواعد التشريعية و التنظيمية المتعلقة بتسيير الوسائل المالية و تلك المتعلقة بالوسائل المادية و الأملاك العقارية المخصصة لإدارة الجمارك.
ـ السهر على تنفيذ التشريع و التنظيم المعمول بهما المتعلقين بتنفيذ نفقات التسيير و التجهيز و تسيير الأملاك المنقولة و العقارية لإدارة الجمارك.

ـ القيام ، بالتعاون مع جميع مصالح إدارة الجمارك ، بالدراسة و البرمجة السنوية و المتعددة السنوات لاحتياجاتها فيما يخص إنجاز و ، أو اقتناء الهياكل القاعدية الإدارية و السكنات الإلزامية و الوظيفية و التجهيزات الاجتماعية المهنية ، و تزويدها بالتجهيزات و وسائل العمل بكل أنواعها.
ـ المتابعة المنتظمة لرخص البرامج المسجلة لفائدة إدارة الجمارك ، و السهر على إنجازها.
ـ ضمان تزويد مصالح إدارة الجمارك بالتجهيزات الخاصة ، و ضمان تسييرها و متابعتها طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ ضمان تزويد مصالح إدارة الجمارك بالوسائل المادية و التأكد من استعمالها العقلاني و صيانتها.
ـ متابعة تسيير الهياكل القاعدية و الثكنات و التجهيزات و الوسائل من طرف المصالح الخارجية لإدارة الجمارك.
ـ إعداد مشاريع الإجراءات الخاصة بتسيير الوسائل المالية و الهياكل القاعدية و التجهيزات الخاصة و كل أنواع الوسائل وفقا لمرجع مقاييس إعداد الإجراءات ، و إخضاعها لمديرية العصرنة و الاستشراف من أجل ضمان الانسجام.

<u>أ ـ المديرية الفرعية للميزانية و المحاسبة:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ إعداد توقعات الميزانية للمديرية العامة للجمارك و مصالحها الخارجية.
ـ القيام بتقييم و تسجيل رخص البرامج لدى الوزارة المكلفة بالمالية.
ـ تسيير ميزانيتي التسيير و التجهيز لإدارة الجمارك.
ـ الشروع في عمليات الالتزام و التصفية و الأمر أو الإذن بدفع نفقات المديرية العامة للجمارك.
ـ القيام بالأمر بالدفع لاعتمادات التسيير و الدفع المخصصة للآمرين بالصرف الثانويين ، و ضمان متابعة و مراقبة تسيير الاعتمادات المفوضة.
ـ السهر على ترشيد صرف الميزانية.
ـ إعداد الوضعيات الدورية لاستهلاك الاعتمادات المسجلة في ميزانيتي التسيير و التجهيز.
ـ تقرير الحساب الإداري للآمر بالصرف الرئيسي ، و السهر على إعداد حساب الآمرين بالصرف الثانويين.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

<u>ب ـ المديرية الفرعية للهياكل القاعدية و الصفقات:</u> و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ تنفيذ الإجراءات التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية ، و تسيير الصفقات المبرمة من طرف إدارة الجمارك.
ـ تمثيل المديرية العامة للجمارك لدى اللجنة الوزارية و اللجنة الوطنية للصفقات.
ـ إعداد دفاتر الأعباء المتعلقة بالهياكل القاعدية طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ المشاركة في تقييم احتياجات مصالح إدارة الجمارك فيما يخص الهياكل القاعدية.
ـ تقرير و تصميم برنامج وطني لبناء و ، أو اقتناء الهياكل القاعدية.
ـ تسيير برامج إنجاز الهياكل القاعدية و اقتناء التجهيزات.

ـ ضمان تسيير الأملاك العقارية للإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك و تلك الموضوعة تحت تصرفها ، و ضمان صيانتها.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

ج ـ المديرية الفرعية للتجهيزات الخاصة: و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ تركيز و تحديد احتياجات المصالح الخارجية غير الممركزة بالتجهيزات الخاصة.
ـ إعداد برنامج سنوي لتزويد المصالح الخارجية للجمارك بالتجهيزات الخاصة.
ـ ضمان تزويد مصالح إدارة الجمارك بالتجهيزات الخاصة المقتناة من طرف الإدارة المركزية.
ـ السهر على إحداث التجانس و عقلنة استعمال الوسائل الخاصة.
ـ إعداد دفاتر الأعباء المتعلقة بالتجهيزات الخاصة طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

د ـ المديرية الفرعية للوسائل المادية: و تكلف على الخصوص ن بما يأتي :

ـ المشاركة في تقييم احتياجات مصالح إدارة الجمارك فيما يخص الوسائل المادية.
ـ ضمان تسيير الوسائل الضرورية لسير الإدارة المركزية.
ـ ضمان تزويد المصالح بالمعدات و التجهيزات.
ـ السهر على احترام قواعد النظافة و أمن العمل في مقرات مصالح الإدارة المركزية.
ـ مسك جرد الوسائل المادية المخصصة لمختلف مصالح إدارة الجمارك طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
ـ ضمان تسيير مطبعة الجمارك ، بالتعاون مع الهياكل الأخرى.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

المبحث الثالث: المفتشية العامة لمصالح للجمارك

تنـــــظـــيـم المــفـتــشـيـــة الـعـــامــة لمصالح للـجــمـأرك
طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 17 ـ 91 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 , يحدد تنظيم المفتشية العامة لمصالح الجمارك للجمارك و صلاحياتها.

المفشية العامة لمصالح الجمارك :

المفتشية العامة لمصالح الجمارك هو جهاز دائم للمراقبة موضوع تحت الوصاية المباشرة للمدير العام للجمارك.
تقوم المفتشية العامة لمصالح للجمارك دوريا برقابة مصالح الجمارك وتكلف بتفتيشها وتنحصر مهام الرقابة والتفتيش في فحص مشروعية و مطابقة أعمال التسيير الموكلة للمصالح المركزية و المصالح الخارجية لإدارة الجمارك للمعايير القانونية و التنظيمية ، تقوم بالتحقيق في شروط تنظيم مصالح الجمارك و سيرها و نوعية تنفيذ الخدمة من طرف الموظفين و سريتهم عند القيام بأداء و ظائفهم ، تقوم بإنجاز مهام تدقيق مصالح الجمارك و السهر على رقابة الفعالية و الفاعلية الانسجام ، أيضا تأطير وظيفة التدقيق على مستوى المصالح غير الممركزة لإدارة الجمارك ، المشاركة مع الأجهزة الأخرى للرقابة التابعة لوزارة المالية في مهام الرقابة و التفتيش ، السهر على احترام قواعد أخلاق المهنة من طرف مستخدمي الجمارك و المساعدة في إعداد الإجراءات التقنية و الإدارية الجمركية و تبسيطها و يمكن أن يكلف المدير العام للجمارك المفتشية العامة لمصالح الجمارك القيام بأي تحقيق ضروري .

<u>تنظيم المفتشية العامة لمصالح للجمارك :</u>

- يدير المفتشية العامة لمصالح الجمارك مفتش عام ويساعده خمسة (5) مفتشين .
- يساعد كل واحد من المفتشين (2) إثنان مكلفان بالتدقيق و التفتيش.
- يساعد كل من المكلفين بالتدقيق و التفتيش فاحصون للتسيير و مدققون.

- يحدد عدد فاحصي التسيير و المدققين بموجب قرار مشترك بين وزير المالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

<u>*مهام المفتش العام للجمارك :</u>

- يقوم بتنشيط وتنسيق ورقابة أعمال المفتشين .
- يقوم بإعداد البرنامج السنوي لمهام التفتيش و التدقيق و إرساله إلى المدير العام للجمارك للتصديق عليه .
- إعداد دليل إجراءات التفتيش و الرقابة و التدقيق للمفتشية العامة لمصالح الجمارك ، و السهر على تحيينه .
- إعداد خريطة المخاطر و ميثاق و مراجع التدقيق و السهر على تحيينها.
- السهر على احترام الإجراء الحضوري .
- استغلال تقارير مهام التفتيش و التدقيق و اقتراح كل التدابير الرامية إلى تحسين تنظيم مصالح الجمارك و تسييرها ، على المدير العام للجمارك .
- تقديم عرض حال للمدير العام للجمارك بانتظام حول مهام الرقابة و التفتيش و التحقيق و التدقيق المنجزة ، و إعداد حصيلة سنوية بذلك.

ـ يحدد عمليات التفتيش و التدقيق في برنامج سنوي وفقا لأهداف محددة و تعرض على المدير العام للجمارك خلال الشهرين الآخرين من السنة المنصرمة للموافقة عليه .
ـ يمكن للمفتش العام التدخل خارج البرنامج ، بمهام التفتيش و التحقيق و الرقابة ، بناء على تعليمة المدير العام للجمارك.

ـ مهام المفتش المساعد:

ـ تأطير مهام الرقابة و التدقيق المنفذة في إطار البرنامج أو خارجه ، و الإشراف عليها و متابعتها.
ـ التصديق على المذكرات المنهجية لعمليات الرقابة و التحقيقات و التفتيش و التدقيق و كذا التقارير التي تعرض عليهم .
ـ ضمان متابعة سير الإجراء الحضوري الذي تم الشروع فيه بعد تبليغ التقارير.
ـ السهر على جودة أعمال التفتيش و الرقابة و التحقيق و التدقيق .
ـ اقتراح تسجيل مهام الرقابة و التفتيش و التحقيق و التدقيق في البرنامج السنوي للتفتيش و التدقيق للمفتشية العامة لمصالح الجمارك.
ـ اقتراح كل إجراء من شأنه تحسين فعالية ممارسة الرقابة المنوطة بالمفتشية العامة لمصالح الجمارك.
ـ السهر على تطبيق القواعد العامة لتنفيذ الرقابة من المفتشية العامة لمصالح الجمارك.

ـ مهام المفتش المكلف بالتدقيق و التفتيش:

ـ ضمان تحضير و تنظيم و حراسة و إدارة عمليات الرقابة و التفتيش و التحقيق و التدقيق المكلف بها ، حتى نهايتها.

" في ميدان التفتيش"

ـ ضمان تحضير أعمال فاحصي التسيير و تنظيمها و تنسيقها .
ـ إعداد مذكرات منهجية لتنفيذ عمليات الرقابة مع أخذ الأهداف المحددة بعين الاعتبار .
ـ تقديم اقتراحات تتعلق بالمضمون و المدة و نقاط التدخل.
ـ معاينة الوقائع و طلب و ضع حيز التنفيذ الإجراءات التحفظية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به ، عند الاقتضاء.
ـ تقدير صحة المعاينات و الملاحظات المرفوعة من أجل إعداد تقرير المهمة.
ـ تحليل و استغلال أجوبة المسيرين في إطار وضع الإجراء الحضوري حيز التنفيذ.
ـ السهر على احترام القواعد العامة لتنفيذ رقابة المفتشية العامة لمصالح الجمارك.
ـ إعداد مذكرات تقديرية تخص فاحص التسيير.
ـ المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتفتيش و التدقيق و انتقاء الهيئات التي يتم مراقبتها.

" في ميدان التدقيق "

- تقييم منظومات الرقابة الداخلية.
- تنشيط فرقة التدقيق.
- تحديد أهداف مهام التدقيق و تحضير برنامج عمل و عرضه على رئيسه السلمي للموافقة عليه.
- الإشراف على تحرير تقارير التدقيق و تحضير خلاصة بذلك.
- تحضير تقرير دقيق و منتظم لحالات تقدم المهمة و إرساله إلى رئيسه السلمي
- تبليغ الرئيس السلمي بالمعلومات الحساسة المكتشفة خلال مهمة التدقيق ، و حالات الاشتباه في الغش و كل معلومة مرتبطة بتعرض الفوج لخطر كبير.
- إعداد مذكرات تقديرية تخص المدققين.
- يكلف المدقق بقيادة مهام التدقيق و التشخيص و إجراء الخبرة على الإجراءات الجمركية و تقديم كل اقتراح يرمي إلى تحسين تنظيم و سير المنظومة التنظيمية و الإجرائية لإدارة الجمارك.

ْ - يمارس المكلفون بالتدقيق و التفتيش حق المراجعة على مجموع العمليات التي يقوم بها قابضو الجمارك ، و تطبيق مراجعة المحاسبة هذه على الخصوص ، على ما يأتي :
- قابضي الجمارك و مندوبيهم المفوضين و مرؤوسيهم.
- كل عون يقوم بتداول الأموال العمومية التي يعود تسييرها لإدارة الجمارك.
- كل عون مكلف بمسك المحاسبة المادية أو تسيير المخزونات.

ْ **فاحص التسيير:** مكلف بالقيام بمهام الرقابة و التفتيش و التحري التي تخص صحة الإجراءات و احترام قواعد الأخلاقيات و الآداب على مستوى مصالح الجمارك.

*** صلاحيات موظفي المفتشية العامة لمصالح الجمارك :**

- يلزم مستخدمو المفتشية العامة لمصالح الجمارك طبقا للتشريع المعمول به ، بواجب السر المهني و عدم إفشاء المعلومات و كشف الوثائق التي اطلعوا عليها أثناء ممارسة مهامهم .
- يلزم على مسؤولي المصالح التي تتم مراقبتها ، توفير ظروف العمل اللازمة لموظفي المفتشية العامة للمصالح الجمارك لتأدية مهامهم ، و أن يقدموا للمفتشين و المكلفين بالتدقيق الأموال و القيم التي يحوزونها ، و أن يطلعوهم على جميع الدفاتر أو الأوراق أو الوثائق أو الإثباتات المرتبطة بها ، و لا يمكن أن يتهربوا من التزاماتهم بأن يعارضوا المفتشين و المكلفين بالتدقيق و التفتيش بحجة احترامهم السلم الإداري أو السر المهني أو كذا الطابع السري للوثائق المطلوب الاطلاع عليها أو العمليات المطلوب مراقبتها ، و أن يجيبوا دون تأخير على طلبات الاستعلامات المقدمة من أجل حاجيات الرقابة أو التحقيق أو التفتيش أو التدقيق .
يجب أن يكون كل رفض لطلبات تقديم الوثائق أو المعلومات ، محل إعذار يرفع إلى علم المسؤول السلمي للعون المعني ، و بعد إعذار دون جدوى في مهلة الثمانية (8) أيام التي تلي الإعذار ، يحرر المكلف بالتدقيق و التفتيش محضر قصور في حق العون المعني و يرفعه بمراسلة إلى الهيئة المخول لها سلطة التأديب.

في حالة معاينة نقائص أو تأخرات معتبرة في محاسبة مصلحة تمت مراقبتها من طرف المكلف بالتدقيق و التفتيش ، فإنه يمكنه أمر المحاسبين القيام بأعمال الضبط أو إعادة الترتيب الفوري لهذه المحاسبة ، و في حالة ما إذا كانت المحاسبة غير موجودة أو كانت تتميز بالتأخر أو عدم الانتظام بحيث يستحيل القيام بأي فحص عادي ، يحرر المكلف بالتدقيق و التفتيش محضر قصور يرسله إلى السلطة السلمية للمحاسب و إلى المدير العام للجمارك و تلزم السلطة السلمية باتخاذ كل التدابير التي تمليها الحالة أو الظروف.
في حالة معاينة مخالفة لا تسمح بالإبقاء على المحاسب أو أحد الأعوان المكلفين بمسك المحاسبة المادية او تسيير المخزونات ، تتخذ الهيئة المخولة سلطة التأديب فورا التدابير التحفظية التي خيصي تمليها الظروف.
ـ يجب أن تخضع المعاينات المسجلة من قبل موظفي المفتشية العامة لمصالح الجمارك عند تأدية مهام الرقابة أو التفتيش أو التحقيق أو التدقيق ، للإجراء الحضوري. وعند انتهاء مهام الرقابة أو التحقيق أو التدقيق ، يحرر تقرير أولي يتضمن المعاينات و الانطباعات حول تسيير المصلحة التي تمت مراقبتها ، و يتضمن هذا التقرير اقتراحات التدابير التي من شأنها تحسين تنظيم وسير المصلحة التي تمت مراقبتها .
ـ من أجل السماح بتنفيذ الإجراء الحضوري ، يتعين على مسؤولي المصالح التي مراقبتها أن يجيبوا في أجل أقصاه شهر واحد ، ابتداء من تاريخ تبليغ التقرير الأولي ، على كل معاينات و ملاحظات المفتشين و المكلفين بالتفتيش و التدقيق ، مبينين عند الاقتضاء ، تدابير التعديل أو التطهير أو كل القرارات الأخرى المتخذة التي لها علاقة مباشرة بالوقائع الملاحظة ، و عند انقضاء الأجل المحدد ، فإن التقارير الأولية التي بقيت دون إجابات تصبح نهائية .
ـ تفضي الإجابة على التقرير الأولي من طرف مسؤول المصلحة التي تمت مراقبتها ، إلى إعداد تقرير تلخيصي ينهي الإجراء الحضوري ، و يقدم هذا التقرير نتيجة التقارب بين المعاينات المضمنة في التقرير الأولي و إجابة مسؤول المصلحة التي تمت مراقبتها ، يبلغ هذا التقرير التلخيصي مرفقا بإجابة مسؤول المصلحة التي تمت مراقبتها ، إلى المدير العام للجمارك دون سواه.
ـ تعد المفتشية العامة لمصالح الجمارك تقريرا سنويا يبين حصيلة نشاطاتها ، و ملخصا عن كل معايناتها و الإجابات المتعلقة بها ، و كذلك الاقتراحات ذات الطابع العام التي تستخلصها لتكييف أو تحسين ممارسة النشاطات الخاضعة لرقابتها ، على الخصوص. و يسلم التقرير السنوي إلى المدير العام للجمارك في غضون الثلاثي الأول من السنة الموالية لسنة إعداد هذا التقرير.

الفصل الثالث: تنظيم المصالح الخارجية ذات الإختصاص الوطني

المبحث الأول: المركز الوطني للتكوين الجمركي

أنشئ المركز الوطني للتكوين الجمركي بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 142/98 المؤرخ في 13 محرم عام 1419 الموافق 10 ماي 1998 لدى المديرية العامة للجمارك، و ذلك

بعد حل المدرسة الوطنية للجمارك و تحويل مستخدميها و ممتلكاتها و حقوقها و التزاماتها و أرشيفها إلى المركز الوطني للتكوين الجمركي بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 141/98 المؤرخ في 13 محرم 1419 الموافق 10 ماي 1998 .
يسيّر المركز ، الذي يوضع تحت سلطة المدير العام للجمارك ، مدير مركز و يمارس سلطته السلمية على جميع مستخدمي المركز ، و يعين بمقتضى مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح الوزير المكلف بالمالية، و يتولى تسيير اعتمادات التسيير الموضوعة تحت تصرفه باعتباره آمرا ثانويا بالصرف.
و يحدد التنظيم الداخلي للمركز بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالإصلاح الإداري و الوظيف العمومي.
مقر المركز حدد سابقا بولاية عنابة (حجر الديس) ثم حول مقره إلى الجزائر العاصمة بواد سمار و يعمل المركز كمصلحة خارجية لإدارة الجمارك و يكون متخصصا و ذا إختصاص وطني.

<u>مهام المركز الوطني للتكوين الجمركي</u>: و تتمثل فيما يلي:

- تنفيذ سياسة التكوين التي تسطرها المديرية العامة للجمارك.
- المشاركة في إنجاز برامج التكوين الأولي و تكييفها.
- إعداد وسائل الإسناد التربوية و الوثائقية اللازمة لأنشطته التكوينية.
- المشاركة في التنظيم المادي لمسابقات التوظيف الخارجي للحصول على مناصب دائمة في إدارة الجمارك.
- المشاركة في التنظيم المادي للامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق بجميع أسلاك الموظفين الممارسين في إدارة الجمارك.
- ضمان التكوين الأولي للالتحاق بأسلاك موظفي الجمارك وفقا لأحكام القانون الأساسي الخاص المطبق عليهم.
- ضمان تحضير الاختبارات المهنية التي تنظمها المديرية العامة للجمارك في عين المكان أو عن طريق المراسلة.
- المشاركة في تنفيذ برامج تحسين مستوى موظّفي التأطير و التنفيذ و تجديد معلوماتهم في مختلف الأنشطة الجمركية أو الأنشطة التي تهم إدارة الجمارك.
- تنظيم ملتقيات و ندوات وأيام دراسية في مواضيع تهم إدارة الجمارك.
- القيام بدراسات و بحوث في مواضيع لها علاقة بانشغالات إدارة الجمارك.
- طبع كل وثيقة أو سند تربوي يرتبط بنشاط التكوين الجمركي و توزيعه.
- تنفيذ بنود اتفاقيات التعاون التي تبرمها المديرية العامة للجمارك مع مؤسسات وطنية أو أجنبية في ميدان التكوين المتخصص.

و بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 صفر 1420 الموافق 9 يونيو 1999 المتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للتكوين الجمركي ، فإن هذا القرار يهدف إلى تحديد التنظيم الداخلي للمركز و الذي يشتمل على ثلاث مديريات فرعية:
1- المديرية الفرعية للدراسات و تتكون من:
- مكتب البرامج و التقييمات.

- مكتب الامتحانات و المسابقات.
- مكتب التدريس و التوثيق.

2- المديرية الفرعية للتدريب و التربصات و تتكون من:
- مكتب التدريب.
- مكتب التربصات.
- مكتب الأمن و التأديب.

3- المديرية الفرعية للإدارة العامة و تتكون من:
- مكتب الموارد البشرية.
- مكتب الميزانية و المحاسبة.
- مكتب الوسائل الامدادية.

و تطبيقا لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 98- 142 المؤرخ في 10 ماي 1998، و بناء على القرار المؤرخ في 4 رمضان 1419 الموافق 22 ديسمبر1998 ، المعدّل و المتمم بموجب القرار المؤرخ في 11 شعبان 1424 الموافق 7 أكتوبر 2003 المتضمن إحداث ملحقات جهوية لدى المركز الوطني للتكوين الجمركي و المسماة أدناه بالمدارس و هي:
1-مدرسة أعوان الجمارك ورقلة – عين البيضاء.
2-مدرسة أعوان الجمارك باتنة.
3-مرسة ضباط فرق الجمارك ورقلة – مخادمة
4-مدرسة ضباط الرقابة للجمارك عنابة.
1- المدرسة العليا للجمارك وهران.
2- مدرسة عرفاء الجمارك تلمسان – أولاد ميمون.
3- مدرسة الجمارك الجزائر.

و بناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 صفر 1420 الموافق 9 يونيو 1999 المتضمن التنظيم الداخلي لملحقات المركز الوطني للتكوين الجمركي و تتكون هذه الملحقات و المسماة بالمدارس من:
- مكتب التدريس و التوثيق.
- مكتب التدريب و الأمن و التأديب.
- مكتب الإدارة العامة.
يسير الملحقات الجهوية للمركز مديرو ملحقات جهوية و يوضع تحت السلطة المباشرة لمدير المركز و يتم تعيينهم بقرار من الوزير المكلف بالمالية.

- تكلف مدرستا الجمارك بورقلة – عين البيضاء و باتنة بالتكوين الأولي المتخصص لأعوان الرقابة للجمارك و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

- تكلف مدرسة ورقلة – مخادمة بالتكوين الأولي المتخصص لضابط فرق الجمارك و كذا تحسين مستوى و تجديد معلومات موظفي تأطير مصالح الفرق لإدارة الجمارك.
- تكلف مدرسة عنابة بالتكوين الأولي المتخصص لضباط الرقابة للجمارك و كذا تحسين مستوى و تجديد معلومات موظفي التأطير المتوسط لمصالح مكاتب الجمارك.
- تكلف مدرسة وهران بالتكوين الأولي المتخصص و تحسين مستوى و تجديد معلومات موظفي التأطير العالي و التصور و تسيير مصالح إدارة الجمارك.
- تكلف مدرسة تلمسان- أولاد ميمون بالتكوين الأولي المتخصص لعرفاء الجمارك و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

<u>مهام المدارس الجمركية</u>: و تتمثل فيما يلي:

- تنفيذ برامج التكوين الأولي المتخصص و / أو تحسين المستوى و تجديد المعلومات المحددة من طرف المديرية العامة للجمارك و الموكلة إلى المركز الوطني للتكوين الجمركي.
- متابعة سير التربصات التطبيقية المدمجة في برامج تكوين التلاميذ.
- المساهمة في إعداد و تكييف الدعائم البيداغوجية.
- المساهمة في التنظيم المادي للامتحانات و المسابقات و الاختبارات المهنية المبرمجة من طرف إدارة الجمارك.
- المساهمة في التنظيم المادي للندوات و الملتقيات و الأيام الدراسية المنظمة من طرف إدارة الجمارك.
- المباشرة ، تحت سلطة مدير المركز ، في كل الدراسات و الأبحاث التي تهم التكوين المتخصص في الجمارك.

<u>المبحث الثاني:</u>

<u>المركز الوطني للإ شارة و نظام المعلومات للجمارك</u>

المركز الوطني للإشارة ونظام المعلومات يوضع تحت سلطة المدير العام للجمارك، يعمل كمصلحة خارجية لإدارة الجمارك ذات إختصاص وطني للمديرية العامة للجمارك.
يشتمل المركز على محطات الإشارة و نظام المعلومات الرئيسية و الجهوية و القسمية و الثانوية ، تكلف بتنفيذ البرامج المتعلقة باستعمال تكنولوجيات الإعلام و الاتصال ، و يحدد عددها و موقعها بموجب قرار مشترك بين وزير المالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يسير المركز مدير ويعين بمقتضى مرسوم تنفيذي ، بناء على اقتراح الوزير المكلف بالمالية و يتولى تسيير اعتمادات التسيير الموضوعة تحت تصرفه باعتباره آمرا ثانويا بالصرف.

مهام المركز:

ـ المشاركة في تحديد سياسة المديرية العامة للجمارك فيما يخص استغلال و استعمال تكنولوجيات الإعلام و الإتصال ، و إعداد البرامج السنوية لتنفيذها.
ـ جمع احتياجات مصالح الجمارك فيما يخص تكنولوجيات الإعلام و الإتصال ، و إعداد دفاتر الشروط التقنية و الوظيفية الخاصة بها ، و متابعة تنفيذ البرامج و عقود الاقتناء.
ـ ترقية نظام الجمركة عبر الإنترنت و الإجراءات الإلكترونية.
ـ إنجاز وصلات مع أنظمة المعلومات للمتدخلين الآخرين في السلسلة الإمدادية للتجارة الدولية.
ـ دراسة شروط تحديد مواقع محطات الإشارة و نظام المعلومات و سيرها المستمر على مستوى كل مصالح الجمارك.
ـ إعداد المدونة التقنية لوسائل و لعتاد تكنولوجيات الإعلام و الإتصال ، و تحديد مقاييس استعمالها في الجمارك.
ـ تحديد و توضيح نظام العمل فيما يخص استغلال و استعمال تكنولوجيات الإعلام و الاتصال في الجمارك.
ـ السهر على أمن تكنولوجيات الإعلام و الاتصال في الجمارك.
ـ القيام بعمليات مراقبة دورية لمرفق و برمجيات تكنولوجيات الإعلام و الاتصال ، و الإشراف على حركة العتاد و التجهيزات ، و السهر على استعمالها الأمثل.
و بناء على المرسوم التنفيذي رقم 17 ـ 92 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير ، يشتمل المركز على أربع مديريات فرعية:

1 ـ الديرية الفرعية للإشارة.
2 ـ المديرية الفرعية لنظام المعلومات.
3 ـ المديرية الفرعية لأمن تكنولوجيات الإعلام و الاتصال.
4 ـ المديرية الفرعية لإدارة الوسائل.

1 **ـ <u>المديرية الفرعية للإشارة</u> :** و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ القيام بعمليات تنصيب تجهيزات تكنولوجيات الإعلام و الاتصال.
ـ تسيير و استغلال شبكات الاتصال الآلي و السهر على تطبيق قواعد الاستغلال و احترامها وفقا للقواعد المعمول بها .

ـ ضمان صيانة تجهيزات تكنولوجيات الإعلام و الاتصال التابعة لإدارة الجمارك.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

2 ـ **<u>المديرية الفرعية لنظام المعلومات</u> :** و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ ضمان انسجام برامج و تجهيزات تكنولوجيات الإعلام و الاتصال مع تلك الخاصة بمؤسسات الدولة في سياق العمل المشترك و تبادل المنافع.
ـ تقنين و تطوير و إدارة بنوك معطيات نظام المعلومات للجمارك.
ـ جمع و تحسين المعطيات الموجهة لإعداد الإحصائيات و المعلومات الاقتصادية و الاستراتيجية لاتخاذ القرار.
ـ تطوير و صيانة برامج التسيير الآلي لنشاطات إدارة الجمارك ، مهنية كانت أم للدعم .
ـ تطوير مواقع الأنترانت و الإنترنت ، و ضمان تحديثها بشكل مستمر و آلي .
ـ ضمان صيانة برامج الإعلام الآلي المستعملة من طرف إدارة الجمارك .
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية باقتراح إجراءات التحسين.

3 ـ **<u>المديرية الفرعية لأمن تكنولوجيات الإعلام و الاتصال و الدراسات</u> :** و تكلف على الخصوص ص بما يأتي :

ـ دراسة الإجراءات الأمنية المتفق عليها و إعدادها و السهر على تنفيذها فيما يخص تكنولوجيات الإعلام و الاتصال ، و لا سيما المتعلقة منها بنظام المعلومات و المراكز الراديو ـ كهربائية .
ـ المبادرة بكل دراسة تقنية تتعلق بتملك و تطوير تكنولوجيات الإعلام و الاتصال للجمارك ، و إعدادها.
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

4 ـ <u>المديرية الفرعية لإدارة الوسائل</u> : و تكلف على الخصوص ، بما يأتي :

ـ تسيير المستخدمين و اقتراح التدابير التي من شأنها ضمان استقرارهم و تحفيزهم .
ـ تقييم مجموع النشاطات المنوطة بها ، و إعداد حصيلة سنوية مصحوبة باقتراح إجراءات التحسين.

الفـــــصـــل الـــرابع:

المـصـالـح الـخــارجـيــة ذات الـتــخـصـص الإقــلـيـــمـــي:

المبحث الأول: التنظيم الإقليمي للمديريات الجهوية و مفتشيات الأقسام:

القرار الوزاري المشترك المؤرخ 25 جمادى الأول 1433 الموافق لـ 17 أفريل 2012 المحدد للمقرات الإدارية للمديريات الجهوية و مفتشيات أقسام الجمارك واختصاصها الإقليمي حدد عدد المديريات الجهوية ب15 مديرية و عدد مفتشيات الأقسام ب52 مفتشية.
يكون الإختصاص الإقليمي لمفتشيات الأقسام موزع كالآتي:

1- المديرية الجهوية الجزائر- الخارجية: الرمز 1 و تتضمن (05) خمسة مفتشيات الأقسام:
1- مطار الهواري بومدين- الشحن يغطي مطار الهواري بومدين.
2- مطار الهواري بومدين- المسافرين يغطي مطار الهواري بومدين.
3- بومرداس تغطي ولاية بومرداس.
4- تيزي وزو تغطي ولايتي بومرداس و البويرة.
5- عين طايا تغطي مقاطعة ولايات الجزائر، الرويبة و دار البيضاء (ماعدا مطار هواري بومدين و المحمدية).

2- المديرية الجهوية عنابة: الرمز 2 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- عنابة تغطي ولايتي عنابة و قالمة.
2- الطارف تغطي ولاية الطارف.
3- سوق أهراس تغطي ولاية سوق أهراس.

3-المديرية الجهوية بشار: الرمز3 و تتضمن(04) أربعة مفتشيات الأقسام:
1- بشار تغطي ولاية بشار.
2- تندوف تغطي ولاية تندوف.
3- النعامة تغطي ولايتي النعامة و البيض.
4- أدرار تغطي ولاية أدرار.

4-المديرية الجهوية سطيف: الرمز 4 و تتضمن (4) أربعة مفتشيات الأقسام:
1- سطيف تغطي ولاية سطيف.
2- بجاية تغطي ولاية بجاية.
3- جيجل تغطي ولاية جيجل.
4- برج بوعريريج تغطي ولايتي برج بوعريريج و مسيلة.

5- المديرية الجهوية تمنراست: الرمز5 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:

1-تمنراست تغطي ولاية تمنراست (ماعدا دوائر ان قزام ، ان صالح و تين زاوتين).
2-ان قزام تغطي دائرتي ان قزام و تين زاوتين.
3-ان صالح تغطي دائرة ان صالح.

6- المديرية الجهوية تبسة: الرمز 6 و تتضمن (03) مفتشيات الأقسام:
1- تبسة تغطي ولاية تبسة (ماعدا دوائر بئر العاتر، نقرين و أم علي).
2- بئر العاتر تغطي دوائر بئر العاتر، نقرين و أم علي.
3- أم البواقي تغطي ولايتي أم البواقي و خنشلة.

7- المديرية الجهوية تلمسان: الرمز7 و تتضمن (05) خمسة مفتشيات الأقسام:
1- تلمسان تغطي ولاية تلمسان (ماعدا الدوائر المذكورة أسفله).
2- مغنية تغطي دائرتي مغنية و بني بوسعيد
3- الغزوات تغطي دوائر الغزوات ، باب العسى، ندرومة، مرسى بن مهيدي و فلاوسن.
4- سيدي بلعباس تغطي ولاية سيدي بلعباس.
5- سعيدة تغطي ولاية سعيدة.

8- المديرية الجهوية وهران: الرمز8 و تتضمن (04) أربعة مفتشيات الأقسام:
1- وهران - الميناء تغطي ميناء وهران.
2- وهران – الخارجية تغطي ولاية وهران (ماعدا دوائر أرزيو، بتيوة و ميناء وهران) و ولاية معسكر.
3- أرزيو تغطي دائرتي أرزيو و بتيوة.
4- عين تموشنت تغطي ولاية عين تموشنت.

9- المديرية الجهوية ورقلة: الرمز 9 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- ورقلة تغطي ولاية ورقلة (ماعدا دائرتي حاسي مسعود و البرمة).
2- حاسي مسعود تغطي دائرتي حاسي مسعود و البرمة.
3- الواد تغطي ولاية الواد.

10- المديرية الجهوية الجزائر- ميناء: الرمز 10 و تتضمن (02) إثنان مفتشيات الأقسام:
1- الجزائر- التجارية تغطي ميناء الجزائر.
2- الجزائر- الأنظمة الخاصة تغطي ميناء الجزائر.

11- المديرية الجهوية قسنطينة: الرمز 11 و تتضمن(04) أربعة مفتشيات الأقسام:

1- قسنطينة تغطي ولايتي قسنطينة و ميلة.
2- سكيكدة تغطي ولاية سكيكدة.
3- باتنة تغطي ولاية باتنة.
4- بسكرة تغطي ولاية بسكرة.

12- المديرية الجهوية إليزي: الرمز 12 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- إليزي تغطي دائرة إليزي.
2- ان أمناس تغطي دائرة ان أمناس.
3- جنات تغطي دائرة جنات.

13- المديرية الجهوية بليدة: الرمز 13 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- بليدة تغطي ولايتي بليدة و المدية و مقاطعة بيرتوتة (ولاية الجزائر).
2- تيبازة تغطي ولاية تيبازة و مقاطعة زرالدة (ولاية الجزائر).
3- الجزائر- البحرية تغطي مقاطعات ولاية الجزائر: شراقة- درارية- بئر مراد رايس- بوزريعة- باب الواد- حسين داي (ماعدا الميناء) – الحراش- براك و المحمدية (مقاطعة الدار البيضاء).

14- المديرية الجهوية الشلف: الرمز 14 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- الشلف تغطي ولايتي الشلف و عين الدفلى.
2- تيارت تغطي ولايتي تيارت و تسمسيلت.
3- مستغانم تغطي ولايتي مستغانم و غليزان.

15- المديرية الجهوية الأغواط: الرمز 15 و تتضمن (03) ثلاثة مفتشيات الأقسام:
1- الأغواط تغطي ولاية الأغواط و البيض.
2- غرداية تغطي ولاية غرداية.
3- الجلفة تغطي ولاية الجلفة.

المبحث الأول:

- **المديرية الجهوية للجمارك :**

- تنظيم و سير المديرية الجهوية:

إن المرسوم التنفيذي رقم 11-421 المؤرخ في 13 محرّم عام 1433 الموافق 8 ديسمبر سنة 2011، حدد تنظيم المصالح الخارجية للمديرية العامة للجمارك و سيرها ،هذا الأخير و في مادته رقم 02 ينص على:" تنظم المصالح الخارجية، تحت سلطة المدير العام للجمارك ،في:

- مراكز وطنية للجمارك و تحكمها نصوص خاصة.
- مديريات جهوية للجمارك.

- مصالح جهوية للرقابة البعدية."

المديرية الجهوية هي المصلحة الممثلة للمديرية العامة للجمارك على مستوى المقاطعة الجهوية، و مجموع المديريات الجهوية تغطي كل ولايات الوطن تحت سلطة المدير الجهوي، و يعين في الوظيفة بموجب مرسوم رئاسي ، طبقا للتنظيم المعمول به، باعتبارها وظيفة عليا للدولة.

<u>تنظيم المديرية الجهوية للجمارك:</u>

تنظم المديرية الجهوية للجمارك في:

- مديريات فرعية.
- مفتشيات أقسام الجمارك.
- مكاتب الجمارك.
- مفتشيات رئيسية.
- قباضات الجمارك.
- مصالح الحراسة الجمركية.
- فرق الجمارك.
- مراكز الجمارك.

كما تظم المديرية الجهوية للجمارك لممارسة مهامها مايلي :

- مديرية فرعية للتقنيات الجمركية.
- مديرية فرعية للمنازعات الجمركية و التحصيل.
- مديرية فرعية للإعلام الآلي و الاتصال.
- مديرية فرعية لإدارة الوسائل.
- قسم التحقيقات و الاستعلام الجمركي.

استنادا للقرار الوزاري المشترك المحدد لتنظيم المديريات الجهوية للجمارك المؤرخ في 27 أوت 2012، ينظم المديريات الجهوية للجمارك في مديريات فرعية:

1- **<u>المديرية الفرعية للتقنيات الجمركية</u>** و تضم ثلاث(3) مكاتب جهوية:

- مكتب التنظيم و الجباية
- مكتب عناصر فرض الضريبة و متابعة القباضات
- مكتب الأنظمة الجمركية

2- **<u>المديرية الفرعية للمنازعات الجمركية و التحصيل</u>** و تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

- مكتب المنازعات و المصالحات
- مكتب المتابعات القضائية

- مكتب متابعة تنفيذ القرارات القضائية و المصالحات

3- **المديرية الفرعية للإعلام الآلي و الاتصال** و تضم ثلاث(3) مكاتب جهوية:

- مكتب الإعلام الآلي
- مكتب النجاعة و الإحصائيات
- مكتب الاتصال

4- **المديرية الفرعية لإدارة الوسائل** و تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

- مكتب تسيير المستخدمين و التكوين
- مكتب الوسائل الامدادية
- مكتب الميزانية و المحاسبة

ملاحظة: تضم المديرية الفرعية لإدارة الوسائل ببعض المديريات الجهوية للجمارك ثلاث (3) مكاتب جهوية:

- مكتب تسيير المستخدمين
- مكتب التكوين
- مكتب الميزانية و المحاسبة

إذا كانت أهمية النشاط الجمركي في مجال مكافحة الغش و التهريب و / أو في مجال تسيير وسائل النشاط على مستوى المقاطعة الجهوية تبرر ذلك, يمكن أن تضم المديرية الجهوية للجمارك, زيادة على ذلك, مديرية فرعية واحدة أو اثنتين تكلفان:

- بالحراسة الجمركية.
- بالهياكل القاعدية و التجهيزات.

5 - **المديرية الفرعية للحراسة الجمركية** و تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

- مكتب الوقاية و الأمن
- مكتب برمجة و تنسيق الفرق
- مكتب متابعة تأدية النشاط العملي

6 - **المديرية الفرعية للهياكل القاعدية و التجهيزات** و تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

- مكتب تسيير الهياكل القاعدية
- مكتب التجهيزات
- مكتب الأرشيف

*يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التنظيم في مديريات فرعية لكل مديرية جهوية و كذا التنظيم في مكتبين إلى ثلاثة مكاتب جهوية لكل مديرية جهوية.

*تحدد ميادين الاختصاص الوظيفي للمديريات الفرعية و المكاتب الجهوية و كذا سير أقسام التحقيقات و الاستعلام الجمركي بقرار من الوزير المكلف بالمالية.

*يحدد عدد المديريات الجهوية للجمارك بخمس عشرة (15), يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مقراتها الإدارية و مفتشيات الأقسام التابعة لها على أساس اختصاصها الإقليمي.

*تضم المديرية الجهوية للجمارك اثنتين (2) إلى ست (6) مفتشيات أقسام الجمارك حسب امتداد المقاطعة الجهوية أو حسب أهمية النشاطات الجمركية.

مهام المديرية الجهوية للجمارك

تكلف المديرية الجهوية للجمارك, التي يديرها مدير جهوي على الخصوص بما يأتي:

- دفع عمل جميع مصالح الجمارك الواقعة في المقاطعة الجهوية و تنشيطها و تنسيقها و انسجامها.
- السهر, بناء على مؤشرات النجاعة, على تطبيق القوانين و ارتنظيمات السارية و تعليمات المديرية العامة للجمارك و توجيهاتها.
- السهر على تنفيد الإجراءات الجمركية المعدة و استرتيجية مكافحة الغش و التهريب.
- بحث الاستعلام الجمركي و جمعه و استغلاله.
- معالجة طعون و شكاوى المستعملين و السهر على المحافظة على صورة المؤسسة الجمركية على مستوى المقاطعة الجهوية.
- المشاركة في إدخال الإعلام الآلي و صيانة معدات الإعلام الآلي لمجمل مصالح المقاطعة الجهوية.
- ممارسة الرقابة الداخلية لأنشطة مصالح الجمارك و مكاتبها و مراكزها و فرقها.
- تسيير الاعتمادات و النفقات بكل أشكالها الموضوعة تحت تصرف المدير الجهوي بصفته الأمر بالصرف الثانوي.
- تسيير الموارد البشرية و المشاركة في أعمال تحسين مستوى المستخدمين و السهر على التحسين المتواصل لظروف معيشتهم و عملهم و ضمان السلطة التأديبية و السلمية على مجمل مستخدمي المديرية الجهوية.
- السهر علي تزويد المصالح بالهياكل القاعدية و الوسائل و تجهيزات العمل مهما كانت طبيعتها و السهر على حسن صيانتها.
- السهر على أمن المستخدمين و المستعملين و الأملاك داخل مصالح الجمارك.
- السهر على حفظ الأرشيف الجهوي و المحلي لإدارة الجمارك.

- إعداد و توطيد إحصائيات و حصائل نشاطات مجمل المصالح و إرسالها, عند الاقتضاء, إلى الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك.
- تمثيل المديرية العامة للجمارك على مستوى المقاطعة الجهوية المعنية أمام السلطات المدنية و العسكرية.

* تنظيم المديريات الفرعية و المكاتب الجهوية و سير أقسام التحقيقات و الإستعلام الجمركي وفقا للقرار المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1434 الموافق 30 أكتوبر سنة 2013

1- <u>المديرية الفرعية للتقنيات الجمركية:</u>

تكلف المديرية الفرعية التقنيات الجمركية لا سيما بما يأتي:

- السهر على التطبيق الموحد، من طرف المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية، للتشريع و التنظيم اللذان يحكمان جمركة السلع و الأنظمة الجمركية و عناصر فرض الضريبة و تحصيل الحقوق و الرسوم.
- السهر على مطابقة شروط منح الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
- إعطاء آراء مبررة في مجال اعتماد المخازن و مساحات الإيداع المؤقت و الموانئ الجافة و المستودعات و المصانع الخاضعة للمراقبة الجمركية.
- معالجة عرائض المستعملين في مجال التقنيات الجمركية.
- تقييم متابعة سندات الكفالة المكتتبة لدى المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية.
- متابعة النشاط الجمركي في مجال المحروقات.
- توزيع و تعليق مجمل النصوص التشريعية و التنظيمية، بما فيها المقررات و المذكرات و المناشير التي تدخل في ميدان نشاطها و الصادرة عن المديرية العامة للجمارك و المِؤسسات الأخرى.
- تنشيط و تنسيق نشاط مختلف المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية في ميادين نشاطها.
- متابعة و تقييم نشاطات المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية في مجال مساعدة المتعاملين الاقتصاديين المعتمدين.
- متابعة أشغال اللجان الدائمة المكلفة بتفتيش و بتقييم البضائع الفاسدة أو التي توجد في حالة إقامة ممددة على مستوى الموانئ.
- تنشيط المحاضرات المهنية في الميادين المرتبطة بالتشريع و التنظيم و الأنظمة الجمركية الاقتصادية و القيمة لدى الجمارك و الجباية الجمركية لفائدة المستخدمين التابعين للمقاطعة الجهوية و المتعاملين الاقتصاديين.
- إعداد برنامج النشاط السنوي للرقابة الداخلية على مصالح الجمارك التابعة للمقاطعة الجهوية و المتعاملين الاقتصاديين.
- إعداد برنامج النشاط السنوي للرقابة الداخلية على مصالح الجمارك التابعة للمقاطعة الجهوية .

- إعداد حصيلة فصلية للنشاطات، التي ترسل إلى المدير الجهوي ، مرفوقة بتقييم، تقارير إحصائية و اقتراحات تحسين فعالية النشاط الجمركي للمصالح على مستوى المقاطعة الجهوية.

تضم ثلاث 3 مكاتب جهوية:

1- مكتب التنظيم و الجباية: مكلف لا سيما بما يأتي:

- ضمان توحيد نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم الساري المفعول.
- ضمان توزيع التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية للمصالح.
- توزيع و التعليق على تدابير قوانين المالية و النصوص التطبيقية المتعلقة بميدان نشاطه.
- الإجابة على طلبات الاستعلامات أو التعليمات الصادرة عن المصلحة.
- السهر على مطابقة منح الامتيازات الجبائية للنصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول.
- تكوين ملفات استرداد الحقوق و الرسوم المتعلقة بحالات غير تلك المتعلقة بعناصر فرض الضريبة و إعلام قابض الجمارك المختص إقليميا للتنفيذ.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

2- مكتب عناصر فرض الضريبة و متابعة القباضات: مكلف لاسيما بما يأتي :

- دراسة المسائل المتعلقة بعناصر فرض الضريبة للبضائع المستوردة أو الموجهة للتصدير و إخطار الإدارة المركزية بالنهج الواجب اتباعه.
- السهر على توزيع المعلومة في مجال عناصر فرض الضريبة على مستوى مفتشيات الأقسام.
- السهر على التطبيق الموحد لمناهج التقييم لدى الجمارك و تحديد منشأ البضائع و نوعها التعريفي.
- الفصل في النزاعات التي تواجه المستعملين بالادارة في مجال عناصر فرض الضريبة.
- ضمان متابعة تحصيل الحقوق و الرسوم.
- متابعة و مراقبة تطور رصيد القباض.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة.

3- مكتب الأنظمة الجمركية:
مكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية التي تحكم الأنظمة الجمركية و التسهيلات الجمركية.

- السهر على مطابقة شروط منح الأنظمة الجمركية الاقتصادية من طرف رؤساء مفتشيات أقسام الجمارك.
- تقييم متابعة سندات الإعفاء بكفالة المكتتبة لدى مصالح المقاطعة.
- تكوين و دراسة ملفات طلبات اعتماد المناطق الخاضعة للمراقبة الجمركية.
فحص طعون المرتفقين في مجال تطبيق الاجراءات الجمركية المتعلقة بالأنظمة الجمركية.
- توضيح أهمية الأنظمة الجمركية الاقتصادية بالتعاون مع المكتب المكلف بالاتصال.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

2- **<u>المديرية الفرعية للمنازعات الجمركية و التحصيل</u>**: تكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على التطبيق الموحد، من طرف المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية، للتشريع و التنظيم المتعلقين بإعداد و متابعة و تصفية ملفات المنازعات.
- تنشيط و تنسيق نشاط مختلف المصالح التابعة للمقاطعة الجهوية في ميادين نشاطها.
- ضمان توزيع مجمل النصوص التشريعية و التنظيمية و المقررات و المذكرات و المناشير و الإشعارات بالغش و الإنذارات التي تدخل في مجال نشاطها و الآتية من المديرية العامة للجمارك و المؤسسات الأخرى.
- ضمان مراقبة متابعة قضايا المنازعات المعروضة على الجهات القضائية من الدرجة الأولى و الدرجة الثانية.
- متابعة القضايا المتعلقة بالمنازعات الجمركية و المدنية و الإدارية التي تكون موضوع طعن بالنقض.
- متابعة و تكوين ملفات طلب المصالحة الجمركية و مراقبة شرعية المصالحات الممنوحة على المستوى المحلي.
- السهر على تكوين الملفات التي يجب إحالتها على لجنة المصالحة.
- إرسال الى اللجنة الوطنية المختصة قائمة ديون قباض الجمارك المقبولة بقيمة منعدمة و المصرح بعدم قابلية تحصيلها.
- تركيز و تحليل طلبات الإشعارات بالبحث العام و إشعارات التنازل عن البحث العام قبل إرسالها إلى الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك.
- تركيز و اقتراح منح اقتطاعات التضامن.
- السهر على تنظيم ، من طرف قباض الجمارك للمقاطعة الجهوية، لبيع البضائع بالمزاد العلني.
- المشاركة في أشغال لجنة تقييم البضائع محل منازعات و الموجهة للبيع بالمزاد العلني.
- إخطار الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك بكل طلب إلغاء المنازعات و تزويدها بآراء مبررة.
- دراسة و، عند الاقتضاء ، الترخيص بتدمير البضائع التي تكون موضوع طلب صادر من مصالح الجمارك للمقاطعة الجهوية.

- تركيز و تحليل طلبات التنازل بالتراضي التي يكون فيها الترخيص بنقل الملكية من اختصاص المديرية الجهوية للجمارك.
- القيام بانتظام بنشاطات متابعة تأدية الخدمة في مجال المنازعات.
- تمثيل المديرية الجهوية للجمارك لدى الجهات القضائية في النزاعات التي تواجه إدارة الجمارك بالغير غير تلك التابعة للمنازعات الجمركية القمعية.
- تنشيط الندوات المهنية في الميادين المتعلقة بالمنازعات و التحصيل لفائدة المستخدمين التابعين للمقاطعة الجهوية.
- إعداد حصيلة فصلية للنشاطات، التي ترسل الى المدير الجهوي، مرفوقة بتقييم و تقارير إحصائية و اقتراحات تحسين فعالية النشاط الجمركي للمصالح على مستوى المقاطعة الجهوية.

تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

1- <u>مكتب المنازعات و المصالحات</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:
- مراقبة البيانات الموجزة الآتية من طرف مختلف مصالح المعاينة.
- مسك البيان العام لقضايا المنازعات و ضمان متابعتها.
- السهر على الحفظ الجيد لملفات المنازعات المكونة من طرف مصالح المقاطعة الجهوية.
- ضمان التوزيع الواسع للنصوص التشريعية و التنظيمية التي تسير نشاط المنازعات.
- مراقبة شرعية المصالحات الممنوحة أو المرفوضة من طرف مختلف مستويات المسؤولية طبقا للتنظيم الساري المفعول و إعلام مكتب المتابعات القضائية.
- السهر على تعبئة التطبيق المعلوماتي لمتابعة المنازعات.
- السهر على تعبئة البطاقية الوطنية للمخالفين من طرف المصالح العملياتية للمقاطعة.
- التكفل بطعون المستعملين في مجال المنازعات.
- دراسة طلبات المصالحات التي يكون سقفها تابع لاختصاصات المديرالجهوي.
- إعداد إحصائيات حول نشاط المنازعات المسجلة على مستوى المقاطعة الجهوية.
- القيام بتحليل نشاط المنازعات و إعلام المصالح النشطة حول تيارات الغش.
- دراسة الانشغالات التنظيمية و التطبيقية المرفوعة من طرف مختلف المصالح و تصور الحلول الممكنة في حدود اختصاص المديرية الجهوية.
- اقتراح، عند الإقتضاء، تدابير من شأنها تحسين المنظومة التشريعية و التنظيمية.
- تنظيم و تنشيط الندوات المهنية في مجال المنازعات الجمركية.
- القيام بالرقابات الداخلية على تأدية الخدمة في مجال المنازعات .
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها الى السلطة السلمية.

3- <u>مكتب المتابعات القضائية</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:

- إعلام مكتب المنازعات و المصالحات بالتطور القضائي أو الإداري لملفات المنازعات بهدف تمكين المسك المحين للبيان العام لقضايا المنازعات.
- دراسة ملاءمة الطعون بالنقض و تمثيل المديرية الجهوية من طرف محامي معتمد لدى المحكمة العليا.
- ضمان شرعية الإجراءات الملتزم بها في مجال المتابعات القضائية للمخالفات المعاينة عن طريق الرقابات الداخلية.
- تعبئة نظام المعلومات الخاص بالمنازعات في مجال الطعن بالنقض.
- إعداد الإحصائيات في مجال المتابعات القضائية.
- إعداد حصائل دورية في مجال المتابعات القضائية.
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها تحسين علاقة إدارة الجمارك بالجهات القضائية المختصة.
- التكفل بالعرائض و الطعون في موضوع الملفات التي طرحت أمام العدالة.
- دراسة الانشغالات و الجوانب التنظيمية المرفوعة من طرف المصالح المكلفة بالمتابعات القضائية.
- تنظيم و تنشيط المحاضرات المهنية لفائدة المتابعين و مستخدمي القباضات و مفتشيات الأقسام في مجال المتابعات القضائية.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها الى السلطة السلمية.

3- <u>مكتب متابعة تنفيذ القرارات القضائية و المصالحات:</u> مكلف لاسيما بما يأتي:

- ضمان متابعة تنفيذ القرارات القضائية التي اكتسبت حجية الشيئ المقضي فيه و عقود المصالحات النهائية الممنوحة.
- تكوين الملفات المتعلقة بطلبات القبول بقيمة منعدمة للديون الجمركية المرتبطة بنشاط المنازعات لإخضاعها للجنة الوطنية المختصة، لإبداء الرأي و القرار فيها.
- دراسة ملفات الإشعارات بالبحث العام و الإشعارات بالتنازل عن البحث العام المشكلة من طرف القباض.
- تحضير مقررات التنازل بالتراضي التابعة لاختصاص المدير الجهوي.
- اقتراح للإدارة المركزية طلبات التنازل بالتراضي التابعة لاختصاصها.
- متابعة و مراقبة عمليات البيع بالمزاد العلني و كل إجراءات بيع البضائع تحت أي شكل من الأشكال.
- التكفل بالانشغالات المعبر عنها من طرف مصالح مفتشيات الأقسام المتعلقة بتحصيل ديون المنازعات.
- متابعة نشاط خلايا التبليغ و التحصيل.
- تحضير مقررات تدمير البضائع طبقا للتنظيم الساري المفعول.
- ممارسة الرقابة الداخلية على التكفل بملفات تحصيل و تنفيذ قرارات العدالة و المصالحة.
- اقتراح للإدارة المركزية كل تدبير من شأنه تحسين مردود تحصيل ديون المنازعات.

- إعلام مكتب المنازعات و المصالحات بهدف تمكين المسك المحين للبيان العام لقضايا المنازعات.
- ضمان متابعة تحصيل الغرامات.
- تنظيم و تنشيط الندوات المهنية في مجال التحصيل و التنفيذ.
- إعداد الإحصائيات حول تحصيل ديون المنازعات.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها الى السلطة السلمية.

3- المديرية الفرعية للإعلام الآلي و الاتصال.

تكلف المديرية الفرعية للإعلام الآلي و الإتصال لاسيما بما يأتي:

- السهر على السيرالحسن لنظام المعلومات للجمارك و تأمينه.
- السهر على صيانة الحضيرة المعلوماتية و شبه المعلوماتية للمصالح التابعة للمقاطعة الجهوية.
- التعبير عن احتياجات مختلف المصالح في مجال الإعلام الآلي.
- التواصل مع الصحافة و وسائل الإعلام.
- التنظيم المحلي لاحتفالات إدارة الجمارك.
- متابعة منظومة نجاعة مصالح المقاطعة الجهوية.
- ضمان توزيع على مصالح المقاطعة الجهوية للنشرة الرسمية للجمارك الجزائرية و المجالات و مجمعات النصوص و الدلائل و الكتيبات التي تهم الجمارك و المستعملين.
- السهر على عصرنة مجمل مصالح المقاطعة الجهوية.
- دمج حصائل نشاطات كل المديريات الفرعية و تلخيصها.
- إعداد حصيلة فصلية للنشاطات، التي ترسل الى المدير الجهوي.

تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

1- مكتب الإعلام الآلي: مكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على استغلال نظام المعلومات في مجال تسيير و متابعة العمليات التجارية و المنازعات الجمركية.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات في مجال التطبيقات المعلوماتية المتعلقة بالنشاطات الجمركية للمصالح التابعة للمقاطعة.
- تقييم و اقتراح كل التدابير من شأنها تحسين سير الشبكات و مختلف البرامج المدمجة.
- إعداد دفاتر الشروط المتعلقة باقتناء عتاد الإعلام الآلي و الملحقات.
- ضمان متابعة كل أنظمة التسييرالآلي على مستوى مصالح المدبرية الجهوية.
- ضمان عناية و صيانة عتاد و تجهيزات الإعلام الآلي.

- وضع حيز التنفيذ إجراءات تبادل المعلومات مع مختلف المتدخلين في سلسلة الإمداد للتجارة الخارجية.
- تكوين اتفاقيات الاتصال عن بعد لمستعملي نظام المعلومات للتسيير الآلي للجمارك.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها الى السلطة.

2- **<u>مكتب النجاعة و الإحصائيات</u>**: مكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على الاستخدام الصحيح للوثائق الإحصائية المصممة و المقيسة من طرف المركز الوطنية للإعلام الآلي و الإحصائيات.
- إعداد، تحليل إحصائيات النشاط الجمركي و ضمان نشرها و توزيعها.
إعداد، بالتنسيق مع مختلف المصالح، مخطط العمل للمديرية الجهوية و آفاق النجاعة.
- متابعة تنفيذ عقود النجاعة على مستوى المقاطعة.
- تحليل و تقييم مؤشرات النجاعة لتحسين المردود على كل المستويات السلمية و تحسين تقديم الخدمات.
- تركيز حصائل النشاطات، إحصائيات النشاطات الجمركية للمقاطعة الجهوية.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها الى السلطة السلمية.

3- **<u>مكتب الإتصال</u>**: مكلف لاسيما بما يأتي:

- إعداد و وضع حيز التنفيذ مخطط الاتصال للمديرية الجهوية طبقا للمخططات الاستراتيجية للاتصال للإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك و حسب توجيهاتها.
- متابعة نشاط مكاتب الاستقبال و الإعلام و التوجيه التابعة للمقاطعة الجهوية.
- تحضير و ضمان تأطير الأحداث المنظمة على مستوى المقاطعة.
- التنقيب للمديرية الجهوية، في الصحافة و المجالات المتخصصة، على التربصات القصيرة الأجل و الحلقات و الأيام الدراسية التي يهم موضوعها النشاط الجمركي لكل مشاركة محتملة.
- توجيه و متابعة العلاقات العامة و معالجة شكاوى المستعملين على مستوى مفتشيات أقسام المقاطعة.
- تسيير الرصيد الوثائقي للمقاطعة و السهر على إثرائه و حفظه.
- مسك البطاقة الجهوية المعلوماتية للشكاوى و استغلال التطبيق المعلوماتي لتسيير الشكاوى.
- تعميم الإجراءات التشريعية و التنظيمية عن طريق تنظيم أيام دراسية و إعلامية لفائدة المستخدمين و المتعاملين الاقتصاديين.
- رصد علاقات مهنية مع الصحف لأغراض الإعلام و الاتصال.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و ارسالها إلى السلطة السلمية.

4- المديرية الفرعية لإدارة الوسائل:

تكلف لاسيما بما يأتي:

- تنشيط و تنسيق و مراقبة نشاط المصالح الإدارية للمقاطعة الجهوية.
- تسيير الموارد البشرية الموضوعة تحت تصرف مصالح المقاطعة الجهوية.
- ضمان أمانة اللجان المتساوية الأعضاء و رئاسة المجلس التأديبي الجهوي في مقتضى الحال.
- ضمان وصل المديرية العامة للجمارك على مستوى الجهة في مجال تجديد المعلومات و تحسين المستوى و تحضير الامتحانات المهنية و تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي.
- السهر على توزيع المعلومات و الوثائق الإدارية على مستوى المقاطعة الجهوية.
- تركيز و ارسال كل معلومة، تابعة لميدان نشاطها، إلى الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك.
- السهر على تطبيق المعايير في مجال التزويد بالعتاد و التجهيزات كما هي مسطرة من طرف الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك.
- تسيير، تحت سلطة المدير الجهوي، الميزانيات غير الممركزة المخصصة للمديرية الجهوية.
- ضمان تسيير الملكية العقارية و المنقولة للمديرية الجهوية و مسك جردها و السهر على أمنها.
- مسك سجل للأوامر بدفع النفقات المنفذة من طرف الوكالة المحاسبية.
- السهر على الحفظ الحسن لأرشيف المقاطعة الجهوية.
- متابعة و تنسيق حالة تنفيذ مخططات العمل السنوية الموضوعة على عاتق المديرية الجهوية من طرف الإدارة المركزية و إعداد الحصائل الفصلية و السنوية.
- إعداد حصيلة فصلية للنشاطات، التي ترسل إلى المدير الجهوي، مرفوقة بتقييم و تقارير إحصائية و إقتراحات تحسين فعالية التسيير الإداري من طرف المصالح على مستوى المقاطعة الجهوية.

تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

1- **مكتب تسيير المستخدمين**: مكلف لاسيما بما يأتي:

- متابعة المسارات المهنية للمستخدمين الذي يكون تسييرهم تابع للإدارة المركزية.
- تسيير المستخدمين التابعين للمديرية الجهوية.
- ضمان التسيير التقديري لمستخدمي المقاطعة الجهوية.
- القيام بدراسات مناصب العمل و السهر على تحيينها و تكييفها الدائم.

ـ التعبير للإدارة المركزية عن احتياجات المقاطعة في مجال التوظيف الخارجي و الداخلي لأجل شغل مناصب العمل الضرورية لسير مصالح المقاطعة الجهوية.
ـ توظيف و سير المستخدمين المؤقتين حسب عدد المناصب و الاعتمادات المخصصة و معايير التسيير المحددة من طرف الإدارة المركزية.
ـ تسيير المنازعات الإدارية للمستخدمين .
ـ السهر على تطبيق القوانين و التنظيمات و معايير العمل في إدارة الجمارك .
ـ ضمان أمانة اللجان المتساوية الأعضاء.
ـ السهر على التحسين المستمر لشروط الحياة و العمل لأعوان الجمارك، بما في ذلك طب العمل.
ـ التعاون مع الهيئات الاجتماعية للجمارك لدراسة و تحقيق مشاريع النشاط الاجتماعي.
ـ تقييم احتياجات المقاطعة في مجال التكوين الأولي و التكوين المستمر(تجديد المعلومات و تحسين المستوى و التحويل).
ـ تخطيط و تحديد أولويات، بالتعاون مع الإدارة المركزية و المركز الوطني للتكوين الجمركي و نشاطات تجديد المعلومات و تحسين مستوى الأعوان بكل الرتب للمقاطعة.
ـ وضع حيز التنفيذ برامج التكوين المقررة لفائدة المديرية الجهوية.
ـ المشاركة في التنظيم المادي للمسابقات الخارجية للتوظيف و الامتحانات و الاختبارات المهنية.
ـ السهر على الدمج المهني للأعوان المكونين.
ـ إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.
في حالة إنشاء مكتب للتكوين على مستوى المديرية الفرعية لإدارة الوسائل، تقتصر مهام مكتب تسيير المستخدمين فقط على الجوانب المتعلقة بتسيير المستخدمين.

2 ـ **مكتب الوسائل الإمدادية:**

مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ مسك سجلات و بطاقات جرد الأملاك المنقولة و العقارية الموجهة للمديرية الجهوية أو التي تحصلت عليها بنفسها و مراقبة استعمالها و صيانتها.
ـ إنجاز أو ضمان إنجاز أشغال صيانة و تهيئة المحلات.
ـ ضمان تسيير المخازن.
ـ تسيير الوسائل المادية و اللوازم و ضمان تخصيصها.
ـ السهر على تسيير و صيانة التجهيزات الخاصة الموضوعة تحت تصرف المديرية الجهوية.
ـ تسيير حضيرة السيارات.

- السهر على الاستعمال الحسن، من الناحية المادية و الغذائية و الصحية، للكلاب الموضوعة تخت تصرف مصلحة الفرق للمقاطعة و السهر على السير الحسن لحضيرة الكلاب.
- ضمان نظافة محلات المديرية الجهوية .
- تسيير المنازعات الإدارية المتعلقة بالأملاك المنقولة و العقارية.
- تحديد الاحتياجات من الزي الرسمي و كذا خاصياته لمجمل مستخدمي المديرية الجهوية.
- القيام بتزويد المستخدمين بالزي الرسمي.
- القيام باسترجاع الزي و كل الخاصيات الإدارية الأخرى لكل الموظفين الذين تجبرهم الوضعية القانونية على ارجاعها.
- استغلال قاعدة البيانات المعلوماتية بتسيير الألبسة على المستوى الجهوي.
- مسك البطاقة المعلوماتية و تحيين التزويد بالزي.
- التعبئة المنتظمة لبطاقية قياسات المستخدمين التابعين للمديرية الجهوية.
- تحيين الدفتر الشخصي للألبسة و تركيز تسييره.
- التعبير ، تحت إشراف السلطة السلمية، للإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك، عن كل الاحتياجات المتعلقة بالزي.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

3 - **<u>مكتب الميزانية و المحاسبة:</u>** المكلف لاسيما بما يأتي:

- إعداد تقديرات الميزانية الضرورية للتسيير و مشاريع التجهيز للمديرية الجهوية.
- تنفيذ الميزانيات المفوضة للمديرية الجهوية.
- مراقبة تسيير الوكالة المحاسبية الجهوية.
- تزويد مفتشيات الأقسام بوكالات محاسبية فرعية و ضمان مراقبتها.
- تحليل تقارير أجهزة الرقابة في مجال تنفيذ الميزانيات و القيام بالتعديلات الضرورية.
- وقف الحسابات الإدارية لكل سنة مالية و إرسال نسخة منها إلى الادارة المركزية مرفوقة بتقرير توضيحي.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

<u>5- المديرية الفرعية للحراسة الجمركية:</u>
المكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على تطبيق المعايير و التدابير المقررة في مجال تسيير نشاطات الفرق.
- السهر على اتساق الرقابات المنجزة من طرف الفرق.
- تنسيق نشاطات الوحدات العملياتية أثناء التدخلات المشتركة على المستوى الجهوي.
- تنسيق عمليات الفرق في إطار التعاون بين المصالح.

ـ برمجة حلقات الندوات المهنية لأعوان الفرق على مستوى مصالح الحراسة الجمركية و السهر على تطبيقها.
ـ متابعة تطور المسار المهني لمستخدمي الفرق عن طريق الرقابة التي تقوم بها.
ـ الاشراف على تكوين أعوان الفرق للجهة.
ـ المشاركة في تكوين أعوان الفرق في المدارس عن طريق المحاضرات و اقتراحات تحسين برامج التكوين.
ـ المشاركة في إعداد جداول الحركة داخل الجهة الخاضعة للمدير الجهوي و المتعلقة بمستخدمي الفرق.
ـ المشاركة في التقييم المهني لتأطير الفرق.
ـ تمثيل المديرية الجهوية لدى مصالح الأمن للمقاطعة المختصة إقليميا.
ـ المشاركة في الاختيار لتعيين الإطارات في مناصب المسؤولية لفرق المقاطعة.
ـ تخطيط و متابعة تنفيذ برامج التدريب و تمارين إطلاق النار.
ـ السهر، بالتعاون مع المديرالفرعي لإدارة الوسائل ، على تطبيق من طرف مصلحة الفرق المعاييرو تدابير الأمن المتعلقة بالمستخدمين و الأملاك المنقولة و العقارية للمقاطعة الجهوية.
ـ السهر على استمرارية المرفق العمومي الجمركي على مستوى الفرق.
ـ تقديم الدعم للمصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة ، عندما تطلبه هذه الأخيرة.
ـ السهر على السير الحسن لحضائر الكلاب و الاستعمال العقلاني و الفعال لمختلف أصناف الكلاب الموضوعة تحت تصرف مصلحة الحراسة الجمركية للمقاطعة الجهوية.
ـ إعداد تقارير المراقبة الموجهة إلى السلطة السلمية مرفوقة باقتراحات تحسين سير مصالح الحراسة.
ـ إعداد حصيلة فصلية لنشاط مصالح الحراسة الجمركية، التي ترسل إلى المدير الجهوي.

تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

1 ـ **<u>مكتب الوقاية و الأمن:</u>** مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ السهر، بالتعاون مع مكتب برمجة و تنسيق الفرق و المفتشين الرئسيين للفرق، على تطبيق التدابير التنظيمية للوقاية و الأمن و كذا كل التعليمات الأخرى المتخدة من طرف الإدارة المركزية و المصالح المختصة.
ـ القيام بزيارات فجائية على مستوى مصالح المقاطعة.
ـ إعداد مخطط النشاطات و التنسيق الجهوي.
ـ تقييم مخاطر العدوان و تقييمها بغرض مواجهتها.
ـ اقتراح كل التدابير التي من شانها ضمان الحفاظ و تحسين أمن الأملاك العقارية و المنقولة و كذا أمن الأعوان و مرتفقي إدارة الجمارك.
ـ المشاركة في تكوين الأعوان المكلفين بالأمن.
ـ إعداد و متابعة مخطط الأمن الداخلي.

ـ إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها غلى السلطة السلمية.
في حالة عدم تزويد المديرية الجهوية للجمارك بمديرية فرعية للحراسة الجمركية، يضمن مكتب الوسائل الامدادية و الأمن إعداد و تنفيذ مخطط الأمن الداخلي.

2 ـ **<u>مكتب برمجة و تنسيق الفرق:</u>** مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ إعداد استراتيجية المديرية الجهوية في مجال مكافحة التهريب.
ـ السهر على تطبيق المعايير و التدابير المقررة في مجال تسيير نشاطات الفرق.
ـ المساهمة في مكافحة الغش عن طريق الاستعلام.
ـ تحديد مناهج التحريات للجهة و توزيعها لدى الفرق للتنفيذ.
ـ تقديم مساعدة مصالح الفرق لرئيس المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة، عندما يطلبها هذا الأخير.
ـ ضمان تنسيق نشاطات تدخل فرق المقاطعة الجهوية لاسيما الفرقة المتنقلة الجهوية بالتعاون مع رؤساء مفتشيات الأقسام.
ـ ضمان تنسيق النشاطات ما بين المصالح.
ـ برمجة حلقات المحاضرات المهنية لأعوان الفرق على مستوى المفتشيات الرئيسة للفرق و السهر على تطبيقها.
ـ متابعة تطور المسارات المهنية لمستخدمي الفرق عن طريق الرقابات التي يمارسها.
ـ الاشراف على تكوين أعوان الفرق للجهة.
ـ المشاركة في إعداد جداول الحركة ما بين الأقسام و داخل الجهة الخاضعة للمدير الجهوي و المتعلقة بمستخدمي الفرق.
ـ المشاركة في تكوين أعوان الفرق في المدارس عن طريق المحاضرات و اقتراحات تحسين برامج التكوين.
ـ المشاركة في التقييم المهني لتأطير الفرق.
ـ المشاركة في الإختيار لتعيين الإطارات في مناصب المسؤولية لفرق المقاطعة.
ـ تخطيط و متابعة تنفيذ برامج التدريب و تمارين إطلاق النار.
ـ إعداد تقارير المراقبة الموجهة إلى السلطة السلمية مرفوقة باقتراحات تحسين سير مصالح الفرق.
ـ إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

<u>3 ـ مكتب متابعة تأدية النشاط العملي</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ متابعة وضع حيز التنفيذ استراتيجية المديرية الجهوية في مجال مكافحة التهريب.
ـ تنسيق نشاط الفرق و مراكز الجمارك للحراسة.
ـ توجيه، تأطير و تقييم الفرق و مراكز الجمارك للحراسة.
ـ مسك بطاقية معلوماتية لخرجات الفرق و مراكز الجمارك للحراسة و السهر على تعبئتها في الوقت الحقيقي.

ـ التقييم الدائم للتعاون بين المصالح و اقتراح كل التدابير المحتمل تعزيزها في الميدان.
ـ إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

6 ـ <u>المديرية الفرعية للهياكل القاعدية و التجهيزات</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ متابعة إنجازات الهياكل القاعدية للمديريات الجهوية للجمارك التابعة لمقاطعتها الإدارية.
ـ السهرعلى الصيانة الدائمة للهياكل القاعدية للمديريات الجهوية للجمارك التابعة لمقاطعتها الإدارية.
ـ تطبيق معايير تزويد، تخزين و تسيير الوسائل المادية مهما كانت طبيعتها.
ـ التصديق على أداء الخدمة للوسائل المادية المتحصل عليها و المخزنة على مستوى المركز الجهوي للهياكل القاعدية و التجهيزات و تأشير عمليات الدخول/ الخروج من المخازن.
ـ تزويد مصالح الجمارك بالوسائل المادية حسب مقررات التخصيص المتخذة من طرف السلطة السلمية.
ـ عقلنة تسيير المخزونات.
ـ ضمان مسك التحيين المستمر لسجلات و بطاقات جرد الممتلكات.
ـ متابعة إعفاء الممتلكات .
ـ متابعة تسيير حضيرة السيارات.
ـ ضمان تخصيص ، حسب مقررات السلطة السلمية ، لمصالح الجمارك السيارات بكل أنواعها.
ـ تسيير ورشة صيانة حضيرة السيارات.
ـ ضمان تسليم الزي الرسمي للموظفين الطالبين بتطبيق مقررات التخصيص المتخذة من طرف السلطة السلمية.
ـ السهر على صيانة و نظافة مباني المركز الجهوي للهياكل القاعدية و التجهيزات بما فيها ثكنة المقر.
ـ تسيير مستخدمي الصيانة الموضوعين تحت تصرفها.
ـ الصيانة و المحافظة على مخططات الدفاع و مكافحة الحرائق و الإسعاف و الإجلاء على مستوى المركز الجهوي للهياكل القاعدية و التجهيزات.
ـ تنسيق تنفيذ المهام المتعلقة بأمن الممتلكات و المستخدمين على مستوى المركز الجهوي للهياكل القاعدية و التجهيزات.
ـ إعداد حصيلة فصلية لنشاط المركز الجهوي للهياكل القاعدية و التجهيزات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

تضم ثلاث (3) مكاتب جهوية:

1 **<u>ـ مكتب تسيير الهياكل القاعدية:</u>** مكلف لاسيما بما يأتي:

- ضمان تسيير الملكية العقارية للمديرية الجهوية.
- تسوية الوضعية القانونية للأملاك العقارية للمقاطعة الجهوية.
- مسك بيان عام لاتساق الملكية العقارية المخصصة للمديرية الجهوية.
- مسك بطاقية عامة للأراضي المخصصة للمديرية الجهوية.
- اقتراح، في إطار اللجنة المختصة ، تخصيص السكنات الوظيفية و الالزامية.
- مسك جرد التجهيزات و أثاث السكنات الوظيفية و الإلزامية.
- تسيير ملف المنازعات الإدارية المتعلقة بالممتلكات العقارية.
- إعداد و تسيير عقود تأمين المباني الادارية و السكنية.
- السهر على تطبيق التنظيم الداخلي و الانضباط العام للثكنات المرتبطة بالمديرية الجهوية.
- السهر على تحسين ظروف المعيشة و العمل في الثكنات المرتبطة بالمديرية الجهوية.
- تسيير أو ضمان تسيير الثكنات المرتبطة بالمديرية الجهوية.
- إعداد تقرير سنوي للتسيير و اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين تسيير الممتلكات العقارية و ظروف المعيشة و العمل في الثكنات.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

2 **- مكتب التجهيزات**: مكلف لاسيما بما يأتي:

- إعداد دفاتر الشروط و إطلاق المناقصات و الاستشارات لاقتناء المعدات.
- ضمان مسك التحيين المستمر لسجلات و بطاقات جرد الممتلكات.
- برمجة و متابعة عمليات إعفاء الممتلكات المسجلة في سجلات الجرد للمقاطعة.
- ضمان تسيير المخازن.
- تقييم الاحتياجات في مجال التجهيزات الخاصة للمقاطعة.
- مسك سجلات و بطاقات جرد الأملاك المنقولة المخصصة للمديرية الجهوية أو المكتسبة من طرفها و مراقبة استعمالها و صيانتها.
- إعداد إجراءات الحركة المتعلقة بتخصيص و إعفاء و نقل و استعمال المعدات و أثاث و لوازم المكاتب.
- إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

3 - مكتب الأرشيف: مكلف لاسيما بما يأتي:

- تسيير الأرشيف الجمركي للمقاطعة.
- متابعة و استغلال وتطبيق التشريع و التنظيم الذي يحكم الأرشيف.
- السهر على الحفظ الحسن للوثائق و وسائل التسيير على كل مستويات المصالح الجمركية للمقاطعة.
- ضمان مهمات المراقبة الدورية لدى مصالح المقاطعة للتأكد من احترام معايير الأرشيف و فحص وسائل و أدوات التخزين .
- مساعدة المصالح الجمركية للمقاطعة في عمليات الأرشيف الأولي.

ـ إعداد الحصائل الشهرية و الفصلية للنشاطات و إرسالها إلى السلطة السلمية.

<u>قسم التحقيقات و الاستعلام الجمركي</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ جمع المعلومات و الاستعلامات، على مستوى مصالح المديرية الجهوية للجمارك و لدى كل مصدر خارجي للجمارك و ضمان استغلالها و تحليلها.
ـ تعبئة الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك بالمعلومات و الاستعلامات المفيدة.
ـ إعداد قاعدة بيانات حول غشاشي الجهة و تحديد أنماطهم العملية و ارسالها إلى الادارة المركزية.
ـ تأسيس قاعدة بيانات جهوية للمقلدين و الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين المتورطين في تيارات الغش المتعلقة بالجريمة المنظمة العابرة للأوطان.
ـ تحليل الوثائق المتعلقة بالتحركات العابرة للحدود للبضائع و الأشخاص و وسائل النقل.
ـ ضمان توزيع مختلف الإشعارات بالغش و الإنذارات الصادرة عن المديرية العامة للجمارك اتجاه مفتشيات أقسام الجمارك للمقاطعة الجهوية.
ـ ضمان متابعة استغلال الاستعلام في مجال الغش الصادر عن مصالح الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك.
ـ تبادل المعلومات و الاستعلام و التعاون مع المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة في مجال التحريات.
ـ ضمان التعاون ما بين المصالح على المستوى الجهوي في مجال تبادل المعلومات و الاستعلامات و إعلام الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك بذلك.
ـ الإعداد الآني لبيانات الاستعلام اليومي التي تنصب على كل معلومة أو حدث مميز يجب إيصاله إلى علم الإدارة المركزية.
ـ إعداد حصيلة فصلية للنشاطات، التي ترسل إلى المدير الجهوي، مرفوقة بتقييم و تقارير إحصائية و اقتراحات تحسين فعالية تسيير الاستعلام من طرف المصالح على مستوى المقاطعة الجهوية.
يضم قسم التحقيقات و الاستعلام الجمركي أربع (4) مهام مكلفة ، على التوالي ، بالاستعلام في مجال:
ـ العمليات التجارية.
ـ مكافحة التهريب.
ـ مكافحة التقليد.
ـ حركة الأشخاص و وسائل النقل.

<u>المبحث الثاني:</u> **مفتشية أقسام الجمارك**

تنظيم و سيرمفتشية أقسام الجمارك:

تغطي مفتشية أقسام الجمارك, حسب أهمية النشاطات الجمركية و مكافحة الغش و التهريب, المقاطعة الإقليمية لعدة ولايات أو لولاية او جزء من ولاية.
تظم مفتشية أقسام الجمارك ثلاثة (3) إلى ستة (6) مكاتب أقسام و يحدد عدد مكاتب الأقسام بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و تظم أيضا مكتب جمارك و مصلحة للحراسة الجمركية على الأقل.
استنادا للقرار الوزاري المشترك المحدد لعدد مكاتب أقسام بمفتشية أقسام الجمارك المؤرخ في 27 أوت 2012 ينظم مفتشية أقسام الجمارك في أربعة (4) مكاتب أقسام:

- مكتب تقنيات الجمركة و الجباية
- مكتب المنازعات و التحصيل
- مكتب العلاقات العامة و النظام الآلي
- مكتب إدارة الوسائل

ملاحظة: بالاضافة إلى مكاتب الأقسام المذكورة قد تضم مفتشية أقسام الجمارك:
-مكتب الأنظمة الجمركية الإقتصادية، أو مكتب عناصر فرض الضريبة، أو المكتبين معا

مهام مفتشية أقسام الجمارك:

تكلف مفتشية أقسام الجمارك، الموضوعة تحت سلطة المدير الجهوي و المسيرة من رئيس مفتشية الأقسام، على الخصوص بما يأتي:

- إدارة و مراقبة نشاط المصالح المكلفة برقابة العمليات التجارية و مصالح الحراسة الجمركية للمقاطعة.
- السهر على تطبيق القوانين و التنظيمات و الإجراءات الجمركية المتعلقة بالأنظمة الجمركية المرخصة بموجب التشريع و التنظيم المعمول بهما.
- السهر على احترام القواعد المسيرة لفتح و استغلال المستودعات الجمركية و المخازن المؤقتة و الموانئ الجافة و المصانع الخاضعة للرقابة الجمركية.
- دراسة الطعون المقدمة من المتعاملين الاقتصاديين و المستعملين و التحقيق فيها.
- السهر على تطبيق المعايير و التدابير الوقائية لحفظ تراث الدولة و أمن الممتلكات و الأشخاص و المستعملين داخل مصالح و هياكل الجمارك.
- ممارسة السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت تصرف مفتشية الأقسام و السهر على تحسين ظروف معيشتهم و عملهم.
- إعداد حصائل و لوحات قيادة لأنشطة مصالح مقاطعة الأقسام و إرسالها، عند الحاجة، إلى المديرية الجهوية المختصة.
- السهر على الحفظ الحسن لأرشيف مصالحها.

يتولى رئيس مفتشية الأقسام، زيادة على ذلك، تمثيل إدارة الجمارك لدى السلطات المدنية و العسكرية التابعة لمقاطعته.

مكاتب أقسام:

1- مكتب التقنيات الجمركية و الجباية: مكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على تجانس نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم الجمركيين المتعلقين بالتقنيات الجمركية و الجباية.
- ضمان توزيع كل التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية التي تعالج التقنيات الجمركية و الجباية على المصالح.
- التأكد من مطابقة شروط إنشاء و فتح المخازن و مساحات الإيداع المؤقت و الموانئ الجافة.
- تكوين ملفات طلب الحصول على نظام المتعامل الاقتصادي المعتمد المشكلة من طرف المتعاملين الاقتصاديين و إعطاء آراء مبررة بشأنها و إرسالها للسلطة السلمية.
- دراسة و إعطاء إجابة لطلبات الطعن و الشكاوى في مجال نشاطه و المرفوعة من طرف المتعاملين الاقتصاديين أو الخواص و إرسال الطعون التي هي من اختصاص السلطة السلمية إلى المديرية الجهوية، مرفوقة برأي مبرر.
- متابعة تسيير الملفات المرتبطة بمكافحة التقليد.
- متابعة و مراقبة منح رخص التنقل.
- متابعة و مراقبة منح سندات العبور لدى الجمارك.
- ضمان مراقبة داخلية دائمة للمفتشيات الرئيسية لمفتشيات أقسام الجمارك المعنية في ميدان نشاطه.
- إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاطات توجه لرئيس مفتشية أقسام الجمارك.

2 **- مكتب المنازعات و التحصيل:** مكلف لاسيما بما يأتي:

- السهر على تجانس نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم الجمركيين المتعلقين بالمنازعات و التحصيل.
- ضمان توزيع للمصالح كل التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية التي تعالج المنازعات و تحصيل ناتج الغرامات و المصادرات إثر منازعة جمركية قمعية.
- السهر على ، شرعية ملفات المنازعات شكلا و مضمونا و المسجلة من طرف القباض المتابعين.
- مسك تحيين السجلات و / أو البطاقيات المتعلقة بإعلانات البحث العامة أو بالمزايدين ا لعاجزين عن الدفع و ضمان نشرها على المصالح المعنية.
- مراقبة و متابعة إجراءات المنازعات المحالة من طرف قباض الجمارك على الجهات القضائية من الدرجة الأولى و الثانية.
- إعداد الأوامر بدفع التعويضات المستحقة بعنوان المنازعات الجمركية و الباقي و التعويضات المدفوعة من طرف الغير بواسطة قباض الجمارك.
- ارسال ملفات المنازعات التي تكون موضوع طعن بالنقض إلى المديرية الجهوية، مرفوقة برأي مبرر.

ـ دراسة و تحضير ملفات المصالحة الواردة ضمن اختصاص رئيس مفتشية الأقسام قصد إعداد مقررات المصالحة.
ـ ضمان متابعة مقررات المصالحة و السهر على صحة تلك الواردة من طرف رؤساء المفتشيات الرئيسية و الفرق.
ـ إرسال ملفات المنازعات موضوع طلب مصالحة التي تكون محل إختصاص اللجنة المحلية أو اللجنة المركزية للمصالحات و إرفاقها بآراء مبررة.
ـ مراقبة الحصائل الشهرية لعمليات التنازل بالتراضي المنجزة من طرف قباض الجمارك و اقتراح تدابير تصحيحية لرئيس مفتشية الأقسام.
ـ السهر على مطابقة عمليات البيع بالمزاد العلني و تدمير البضائع المنظمة من طرف قباض الجمارك.
ـ مراقبة صحة عمليات توزيع ناتج الغرامات و المصادرات (C,47) المعدة من طرف قباض الجمارك.
ـ ارسال حال قضايا المنازعات المؤجلة كل نهاية سنة إلى المديرية الجهوية.
ـ ممارسة رقابة دائمة على كل نشاط المنازعات و السهر لاسيما على احترام إجراءات الاستئناف و السحب و الإشعار و تنفيذ قرارات العدالة.
ـ إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاطات توجه لرئيس مفتشية أقسام الجمارك.

3 <u>ـ **مكتب العلاقات العامة و نظام المعلومات**</u>: مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ تطبيق و متابعة النشاطات المقررة من طرف السلطة السلمية الموجهة لتعزيز سمعة و صورة المؤسسة الجمركية.
ـ القيام، وفق الشروط المحددة في التنظيم، باستقبال و توجيه مستعملي إدارة الجمارك و كل شخص يبحث عن معلومة أو استعلام.
ـ مرافقة المصدرين و تعميم التسهيلات الجمركية المؤسسة لفائدتهم.
ـ ضمان تسيير و معالجة و متابعة شكاوى و طلبات الاستعلام لمستعملي إدارة الجمارك، بالتعاون مع مكتب الأقسام المختص في هذا المجال.
ـ تجسيد الشراكة " الجمارك ـ المؤسسة "
ـ حث المصدرين على إتمام الإجراءات الجمركية المتعلقة ببضائعهم الموجهة للتصدير لدى مكاتب الجمارك الداخلية.
ـ استغلال و تغذية نظام المعلومات الموجه لتقييم نجاعة المصالح.
ـ السهر على السير الحسن لنظام المعلومات و التسيير الآلي للجمارك و التعبير عن احتياجات مفتشية اقسام الجمارك في مجال التطبيقات المعلوماتية و ارسالها إلى السلطة السلمية.
ـ تنظيم الحلقات الدراسية، الأيام الدراسية و الأحداث الأخرى حول المواضيع التي تهم إدارة الجمارك، بالتعاون مع السلطة السلمية.
ـ تسيير رزنامة التظاهرات المنظمة من طرف الإدارة المركزية و / أو المديرية الجهوية للجمارك و تحضير تمثيل الإدارة في الأحداث المحلية.
ـ ضمان الواجهة مع وسائل الاعلام و أجهزة الصحافة على النطاق المحلي مع احترام القواعد المعمول بها و المحددة في هذا المجال.

ـ وضع تحت تصرف مستعملي المرفق العام الجمركي المعلومة و الوثائق التقنية.
ـ الاستماع و توجيه و استعلام المتعاملين الاقتصاديين في مجال التسهيلات الجمركية، لاسيما الأنظمة الجمركية الاقتصادية و اقتراح الحلول الأنسب لمشاكلهم بالتعاون مع مكتب الجمارك المختص.
ـ متابعة تسيير مركز الاتصال الهاتفي (موزع الصوت) الموجه للجمهور.
ـ اقتراح على السلطة السلمية تحسينات و / أو تحيينات خصوصية للمقاطعة الإقليمية المعنية لإدماجهم في موقع الأنترنيت و الأنترانت للمديرية العامة للجمارك.
ـ إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاطات توجه لرئيس مفتشية أقسام الجمارك.
ـ توطيد حصائل نشاط المكاتب الأخرى.

4 ـ **<u>مكتب إدارة الوسائل:</u>** مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ ضمان تسيير الوسائل البشرية و المادية لمفتشية الأقسام.
ـ مسك تحيين للبطاقات في كل ما يتعلق بتسيير التعداد الذي يمارس على مستوى مفتشية الأقسام.
ـ إعداد جداول التحركات الدورية للمستخدمين داخل المقاطعة في حدود صلاحيات رئيس مفتشية الأقسام.
ـ التعبير للسلطة السلمية عن الاحتياجات في مجال التوظيف الخارجي لمناصب دائمة أو مؤقتة.
ـ إعداد احتياجات التكوين لتجديد المعلومات و تحسين المستوى أو التحويل و متابعة تنفيذ المخططات المعدة محليا من طرف السلطة السلمية.
ـ تكوين و متابعة ملفات المنازعات الإدارية و إرسالها، عند الاقتضاء إلى السلطة السلمية.
ـ متابعة استعمال و صيانة الدورية للتجهيزات الخاصة و مقتنيات إدارة الجمارك المخصصة لمفتشية أقسام الجمارك.
ـ السهر على المسك الحسن للمحاسبة المادية من طرف قباض الجمارك.
ـ تسيير حضيرة السيارات لمفتشية الأقسام.
ـ مسك جرد مجمل الأملاك العقارية و المنقولة المخصصة للمصالح التابعة لمفتشية الأقسام.
ـ التعبير للمديرية الجهوية عن الاحتياجات من الوسائل المادية و اقتراح إعفاء مجمل العتاد و التجهيزات المهتلكة أو القديمة.
ـ التكفل بتسيير أداءات الخدمة للفواتير المقدمة من طرف مموني الإدارة على المستوى المحلي.
ـ تنظيم و ضمان تسيير أرشيف مفتشية الأقسام للجمارك.
ـ تقديم كل اقتراح من شأنه تحسين شروط حياة و عمل أعوان الجمارك.
ـ السهر على الانضباط العام داخل مصالح مفتشية الأقسام و تشكيل ملفات التأديب عند الاقتضاء و ارسالها للسلطة السلمية مع احترام الآجال التنظيمية.
ـ إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاط الاداري و إرسالها لرئيس مفتشية أقسام الجمارك.

5 ـ **مكتب الأنظمة الجمركية الاقتصادية:** مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ السهر على تجانس نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم المعمول به في مجال الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
ـ ضمان توزيع التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية و التي تعالج الأنظمة الجمركية الاقتصادية للمصالح.
ـ فحص مطابقة شروط إنشاء و فتح المساحات الخاضعة للرقابة الجمركية و كذا تكوين ملفات الاعتماد المتعلقة بها.
ـ المراقبة المنتظمة للمساحات الخاضعة للمراقبة الجمركية الواقعة في مقاطعة الأقسام.
ـ فحص و إبداء القرار حول منح الاستفادة من الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
ـ السهر على متابعة سندات الإعفاء بكفالة المكتتبة من طرف مصالح المقاطعة.
ـ معالجة عرائض المرتفقين فيما يخص الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
ـ إحالة كل صعوبة في معالجة الملفات المتعلقة بالأنظمة الاقتصادية الجمركية على السلطة السلمية.
ـ ضمان تبسيط الأنظمة الاقتصادية الجمركية و ذلك بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة و نظام المعلومات.
ـ إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاطات موجهة لرئيس مفتشية الأقسام.

ملاحظة: عندما لا تزود مفتشية أقسام الجمارك بمكتب الأنظمة الجمركية الاقتصادية، تضمن المهام المنصوص عليها أعلاه من طرف مكتب التقنيات الجمركية و الجباية.

6 ـ **مكتب عناصر فرض الضريبة:** مكلف لاسيما بما يأتي:

ـ السهر على تجانس نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم المعمول به في مجال عناصر فرض الضريبة.
ـ دراسة الجوانب التقنية التي تطرح في مجال عناصر فرض الضريبة على السلع أثناء الاستيراد و التصدير.
ـ تحليل الوثائق المتعلقة بتصريح القيمة لدى الجمارك و جمع المعلومات المتعلقة بالقيم المصرحة و تأسيس بنك معلومات و إرساله تدريجيا للمكتب الجهوي لعناصر فرض الضريبة الجمركية و متابعة القباضات.
ـ السهر على توزيع المعلومة في مجال عناصر فرض الضريبة على مستوى مكاتب الجمارك التابعة لمفتشية أقسام الجمارك المعنية.
ـ السهر على التطبيق الموحد لمناهج تحديد عناصر فرض الضريبة من طرف المفتشين الفاحصين، في احترام الأحكام التشريعية و التنظيمية السارية المفعول.

ـ الفصل في الطلبات الواردة من المستعملين في مجال عناصر فرض الضريبة و في النزاعات التي تعارض المستعملين بإدارة الجمارك، و إخطار السلطة السلمية عند الاقتضاء.
ـ دراسة و إعطاء إجابة لطلبات استرداد الحقوق و الرسوم المشكلة من طرف المدينين لدى القباض المعنيين و ارسال الطعون التي هي من اختصاص السلطة السلمية إلى المديرية الجهوية مرفقة برأي مبرر.
ـ مساعدة المصالح الأخرى لمفتشية الأقسام في مجال الجوانب المتعلقة بعناصر فرض الضريبة عند تلقي طلب منها.
ـ ارسال قواعد البيانات للقيم الحدية المشكلة محليا إلى المكتب الجهوي لعناصر فرض الضريبة و متابعة القباضات للاستغلال و التوزيع على مفتشيات الأقسام الأخرى التابعة لنفس المقاطعة الجهوية.
ـ متابعة محاسبة القباض الموضوعين تحت سلطة مفتشية أقسام الجمارك.
ـ التعاون مع اللجنة الدائمة المكلفة بتصميم و تطوير نظام القيم الحدية.
ـ ضمان مراقبة داخلية دائمة لمصالح مفتشية أقسام الجمارك و ذلك في نطاق نشاطهز
ـ إعداد حصائل شهرية و فصلية للنشاطات موجهة لرئيس مفتشية الأقسام.

<u>ملاحظة</u>: عندما لاتزود مفتشية أقسام الجمارك بمكتب عناصر فرض الضريبة، تضمن المهام المنصوص عليها من طرف مكتب التقنيات الجمركية و الجباية.

<u>المبحث الثالث</u>: مكتب الجمارك

<u>تنظيم و سيرمكتب الجمارك</u>

مكتب الجمارك هو مصلحة إدارة الجمارك التي تتم فيها، عند الاستيراد و عند التصدير، الإجراءات الجمركية و كل الإجراءات القانونية و التنظيمية الأخرى المفروضة و المطبقة على البضائع التي يعين لها نظام جمركي.
تصنف مكاتب الجمارك في مكاتب ذات الاختصاص الكامل و مكاتب ذات الاختصاص المحدود و مكاتب متخصصة و تتشكل مكاتب الجمارك من:

- مصلحة للوعاء منظمة في مفتشيات رئيسية ذات اختصاص عام أو وظيفي و ذلك حسب أهمية النشاطات الخاضعة للرقابة الجمركية يسيرها رؤساء مفتشية رئيسية.
- مصلحة للتحصيل مشكلة من قباضة أو عدة قباضات للجمارك يسيرها قابضو الجمارك.

<u>مهام المفتشية الرئيسية للجمارك:</u>

تكلف المفتشية الرئيسية للجمارك، على الخصوص بما يأتي:

- استقبال التصريحات الجمركية و القيام بمراقبة قبولية ملفات التصريح.

- فحص مطابقة بيانات التصريحات الجمركية المسجلة و الوثائق الثبوتية المقدمة مع التصريحات بما في ذلك ما يخص الوزن أو عدد الطرود أو الوحدات.
- القيام بأخذ عينات للمنتجات لغاية التصنيف التعريفي و تحليل صنفها و مكوناتها من طرف مخابر تحليل معتمدة أو لحفظها لغايات الرقابة البعدية المحتملة.
- القيام بتصفية الحقوق و الرسوم المستحقة في حالة عدم التكفل بهذه العملية من نظام الإعلام الآلي للجمارك.
- متابعة القيام بالإجراءات الجمركية المتعلقة بالمظاريف البريدية، بالدفع أو بالإعفاء من الحقوق و الرسوم، طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
- القيام، عند الاقتضاء، بمراجعة ملفات التصريحات قبل رفع البضائع.
- دراسة طلبات إلغاء التصريحات المفصلة المسجلة و قبولها أو رفضها، عند الاقتضاء، طبقا للتنظيم المعمول به.
- السهر على الاستقبال الحسن للمسافرين و مستخدمي الملاحة و مراقبة هويتهم و فحص أشيائهم و أمتعتهم الشخصية و وسائل النقل الخاصة بهم و حساب الضريبة الجزافية المحتمل استحقاقها.
- متابعة تصفية سندات الكفالة غير المسوّاة.
- معاينة العناصر المكونة لملفات المنازعات الجمركية و إعدادها في حال معاينة مخالفة للقوانين و التنظيمات و الإجراءات المنظمة لاستيراد أو تصدير البضائع.

<u>مهام قباضات الجمارك:</u>

تكلف قباضات الجمارك، على الخصوص بما يأتي:
- تحصيل أو استرداد الحقوق و الرسوم و الغرامات من أي نوع كانت، عند الاقتضاء، و تقسيمها حسب مدونة الحسابات العمومية، و مسك المحاسبات و الموازين اليومية و الشهرية و السنوية.
- الترخيص برفع اليد عن البضائع التي تم بموجبها دفع أو إيداع أو ضمان الحقوق و الرسوم لدى قابض الجمارك.
- منح و تسيير قروض الرفع و قروض الحقوق و القروض الإدارية.
- تسيير الوثائق و التصريحات لدى الجمارك و الكراريس و السجلات و الايصالات و سجلات المنازعات التي لها أثر محاسبي أو جبائي و حفظها الجيد، طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.
- تشكيل ملفات القبول بدون قيمة للديون الجمركية المصرح باستحالة تحصيلها.
- مراقبة قبولية ملفات المنازعات المقدمة لها و ممارسة النشاط الجبائي للإدارة الجمركية في مجال قمع مخالفات التشريع و التنظيم اللذين يقع تطبيقهما على إدارة الجمارك أو فيما يخص التحصيل الجبري للحقوق و الرسوم و الغرامات أمام الجهات القضائية المختصة.
- متابعة ملفات المنازعات قبل تصفيتها و تصفية الملفات التي تمت تسويتها عن طريق القضاء أو عن طريق المصالحة الجمركية.

- السهر على حفظ الأموال و القيم و البضائع غير المجمركة في المدة القانونية أو غير المرفوعة بعد الجمركة و كذا البضائع المصادرة أو المحجوزة أو المتخلى عنها لصالح الخزينة العمومية.
- تسيير الإيداعات لدى الجمارك و تنظيم عمليات التصرف ببيع البضائع.
- ضمان تمثيل إدارة الجمارك لدى الجهات القضائية المختصة.

- يمكن إنشاء قباضات جمركية متخصصة عندما تبرر ذلك أهمية نشاطات مكتب الجمارك و ذلك بمقرر من المدير العام للجمارك طبقا للقانون رقم 79-07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979، المعدّل و المتمّم و المذكور أعلاه.
- يساعد قابضي الجمارك، تحت مسؤوليتهم و تحت سلطتهم السلمية المباشرة، وكيل مفوض أو وكلاء مفوضون مختصون و أمناء صندوق و أعوان جمارك أو محاسبون مكلفون بمسك الكتابات المحاسبية و تسيير البضائع المحجوزة أو المصادرة أو المتخلى عنها أو الموضوعة رهن الإيداع و حراستها و التصرف ببيعها و كذا المتابعات القضائية و التحصيل.
- تحدد شروط إحداث مكاتب الجمارك و سيرها و اختصاصها و ترميزها و قائمتها بموجب مقرر من المدير العام للجمارك.
- تصنف قباضات الجمارك بموجب مقرر من المدير العام للجمارك في قباضات خارج الصنف و قباضات من الدرجة الأولى و من الدرجة الثانية و من الدرجة الثالثة.
- تنشر مقررات إحداث و إلغاء مكاتب الجمارك و كذا مقررات تصنيف القباضات التابعة لها في الجريدة الرسمية.

المبحث الرابع: مصلحة الحراسة الجمركية

تنظيم و سير مصلحة الحراسة الجمركية

تنظم مصلحة الحراسة الجمركية في مفتشية أو عدة مفتشيات رئيسية و يسير المصلحة رئيس مصلحة الحراسة الجمركية و يساعده رؤساء مفتشية رئيسية و تنظم المفتشية الرئيسية للحراسة الجمركية للفرق في فرق و مراكز حدودية برية و مراكز الجمارك للحراسة.
يسير المفتشيات الرئيسية رؤساء مفتشية رئيسية.
يسير فرق الجمارك رؤساء الفرق.
يسير المراكز الحدودية البرية و مراكز الجمارك للحراسة رؤساء مركز.

مهام مصلحة الحراسة الجمركية:

تكلف مصلحة الحراسة الجمركية لمفتشية أقسام الجمارك، على الخصوص، بما يأتي:

- ضمان الحراسة الجمركية لمقاطعة الأقسام، لا سيما المراكز الحدودية البرية و المناطق المينائية و المطارات و المخازن المؤقتة و المستودعات الجمركية و الموانئ الجافة و المصانع الخاضعة للرقابة الجمركية الواقعة في إقليمها.
- مساعدة مصالح الوعاء و التحصيل لمكاتب الجمارك التي تنتمي إليها، على مستوى المراكز الحدودية البرية لاستكمال المتعاملين الاقتصاديين و المسافرين للإجراءات الجمركية و الإجراءات الأخرى المفروضة في التشريع و التنظيم المعمول بهما.
- ضمان مواكبة البضائع المستوردة والموجهة للتصدير، عند الاقتضاء، بما في ذلك وسائل النقل الموجهة للجمركة لدى مكتب الجمارك الأقرب من مركز الدخول أو لدى مكتب جمارك آخر معين مسبقا لهذا الغرض.
- التأكد أن البضائع الموجهة للتصدير و المصرحة قد تم شحنها فعلا على متن السفن و الطائرات أو أنها اجتازت الحدود البرية عبر مركز الجمارك المحدد مسبقا لهذا الغرض.
- البحث عن المخالفات على كامل الإقليم الجمركي و قمعها، لاسيما في مناطق النطاق الجمركي.
- مساعدة المصالح المختصة في مكافحة الغش الجمركي و الاتجارغير الشرعي بالمخدرات و المواد المهيجة و تبييض الأموال في البحث عن مخالفات التشريع و التنظيم الجمركيين و قمعها أو التي تكلف إدارة الجمارك بتطبيقها.
- ضمان أمن منقولات و عقارات إدارة الجمارك و كذا أمن المستخدمين و المستعملين داخل المساحات الجمركية.

-<u>التنظيم الوظيفي لمصالح الفرق :</u>

فرقة الجمارك هي وحدة هيكلية للمصلحة الفعلية لإدارة الجمارك و مهمتها السهر , على مجمل الإقليم الجمركي و خارج مقرات المصالح المكلفة بأعمال المعاينة و التصفية و المراقبة الوثائقية و تحصيل الحقوق و الرسوم و الغرامات أي كانت طبيعتها , على تطبيق التشريع و الأنظمة و الإجراءات المنصوص عليها في مجال التأطير و مراقبة التجارة الخارجية.
و عليه فإن فرقة الجمارك مكلفة بمعاينة مخالفات التشريع الجمركي و القوانين و الأنظمة التي يقع تطبيقها على عاتق إدارة الجمارك.
إن أعوان فرقة الجمارك المحلفون قانونيا مؤهلون بإعداد محاضر تثبت مخالفات للقوانين و الأنظمة و القيام بحجز البضائع محل نزاع أو متخلى عنها.
بالإستثناء عناصر الفرقة المتجولة و فقط في حالة فائدة المصلحة المبررة بالطبيعة الخاصة للمهمة يمارس أعوان فرقة الجمارك مهامهم بالبدلة القانونية و طبقا لأحكام قانون الجمارك يحق لأعوان فرق الجمارك حمل الأسلحة لممارسة مهامهم.

تحدث فرق الجمارك و تزال بمقرر صادر عن المدير العام للجمارك بعد تقرير مسبب من المدير الجهوي المختص إقليميا.
تحدد مقررات إحداث الفرق إختصاصاتهما لوظيفية, العامة أو المختصة و اختصاصاتهم الإقليمية.

تبلغ مقررات إحداث و إزالة فرق الجمارك التي تمارس مهامها خارج مقرات المصالح الجمركية و نطاقات الموانئ و المطارات و المراكز الحدودية الأرضية و المخازن و مساحات الإيداع المؤقت و المستودعات الجمركية و المصانع الخاضعة للمراقبة الجمركية من طرف المدير الجهوي المعني إلى الولاة و إلى رؤساء المجالس الشعبية البلدية و مصالح الأمن المختصة إقليميا.

- مركز الجمارك الحدودي البري هو نقطة العبور الشرعية و الإجبارية للحد البري، عند الدخول أو الخروج، للمسافرين و وسائل نقلهم و أشيائهم و أمتعهم الشخصية و كذا البضائع.
- مركز الجمارك للحراسة هو الوحدة الهيكلية المتموقعة على مستوى الحدود البرية.

المفتشية الرئيسية للفرق مشكلة من الفرق التالية:

- الفرقة البحرية.
- فرقة الحراسة العامة.
- الفرقة التجارية.
- فرقة تفتيش المسافرين.
- الفرقة المتجولة.
- الفرقة المتنقلة.
- فرقة الأمن.
- فرقة المحروقات.
- الفرقة المتعددة المهام.
-

<u>الفرقة البحرية</u> : رمز 01,مكلفة بـ

- تقوم بعملية تفتيش البواخر عند الدخول و الخروج من المياه الإقليمية أو داخل المناطق البحرية للنطاق.
- مراقبة وثائق البواخر.
- وضع التأشيرة على بيان الشحن و أخد نسخة منه.
- مراقبة تموين البواخر بالوقود و المؤونة.
- مراقبة الأحواض و المسطحات المائية.
- التأكد من عدم وجود عدوى متنقلة مصرح بها خلال عملية الإبحار.
- الإعلام عن عمليات التفريغ و المساحلة غير القانونية و غير المصرح بها.
- القيام بعمليات وضع الأختام للسلع التي لن تفرغ.
- مراقبة حركة البواخر و غيرها من المركبات المائية.

<u>فرقة الحراسة العامة</u>: رمز02 ,مكلفة بـ

- مراقبة النقاط و المناطق الموضوعة تحت رقابة الجمارك في محيط الموانئ و المطارات.

- تعداد الطرود عند خروجها من المخازن و من مساحات الجمركة و من المستودعات المؤقتة.
- تفتيش الأشخاص ووسائل النقل عند الخروج و الدخول من و إلى الإقليم الجمركي.
- ضمان موافقة البضائع الموجهة:
  - للتصدير أو إعادة التصدير إلى حين التكفل بها من طرف مكتب الجمارك عند الخروج.
  - للوضع في الايداع أو في المستودع العمومي أو الخاص.
  - للجمركة من طرف مكتب الجمارك الداخلي الكامل النشاط أو المتخصص.
  - للتكفل بها من طرف القابض المكلف بتسيير قضايا المنازعات.

<u>الفرقة التجارية</u> : رمز03 ,مكلفة بـ

- الشروع في جرد و إحصاء البضائع.
- إنشاء كشف الإختلافات.
- تصفية بيان الشحن.
- مراقبة حركة البضائع في مساحات الجمركة و مساحات الإستيداع المؤقت طبقا لأحكام قانون الجمارك.
- القيام بإيداع البضائع التي تجاوزت الآجال المحددة قانونا.
- حراسة عملية تصنيف البضائع و القيام بإحصائها دوريا.
- الترخيص و مراقبة رفع البضائع عن طريق وصل الرفع و كذلك كل تداول للبضائع الموضوعة تحت رقابة الجمارك.
- إعداد العناصر المكونة لملفات المنازعات المسجلة –كشف الفروق-
- تقديم مساعدة تكميلية بناءا على طلب المفتش الرئيسي الفاحص أو مفتش إعادة الفحص لمختلف عمليات الفحص أو إعادة الفحص للبضائع ,عددها, وزنها المصرح به, رفع العينات للتأكد من مطابقتها للرسوم أو تحليلها من طرف مصالح المراقبة المختصة.

<u>فرقة تفتيش المسافرين</u>: رمز04 ,مكلفة بـ

- مراقبة هوية المسافرين.
- تفتيش المسافرين عند الدخول و الخروج من و إلى التراب الوطني بكل الوسائل الملائمة.
- تفتيش سيارات المسافرين القادمة إلى أرض الوطن أو المتوجهة إلى الخارج.
- تسليم سندات العبور على الجمارك (TPD) و ضمان وجود وثيقة تأمين السيارات لدى المسافرين المعنيين بذلك.
- تسليم البضائع المحجوزة , المصادرة, المتخلى عنها, أو المودعة لدى المفتش الرئيسي أو مفتش فحص المسافرين.
- تعمل على وضع البضائع في المستودعات.

<u>الفرقة المتجولة</u>: رمز05 ,مكلفة بـ

- حراسة و مراقبة تحركات الأشخاص و السلع في المناطق المحاذية مباشرة للموانئ و المطارات و المخازن و المساحات الجمركية و المستودعات المؤقتة.

- كشف محاولات الغش التي أفلتت من فرقة الحراسة , و الإستكشاف و التفتيش و متابعة المنفدين في إطار عملية مكافحة التهريب داخل الموانئ و المطارات و مساحات الجمركة و المستودعات المؤقتة.

الفرقة المتنقلة:رمز06 , مكلفة بـ
- تضمن حراسة النطاق الجمركي داخل الحدود البرية .
- تبحث و تقمع الغش عبر الإقليم الجمركي.
- تحلل عمليات الغش و تدونها في تقارير.
- تقترح التحركات العملية على رئيس الفرقة على مستوى المقاطعة الجهوية.
- توظيف و تنشيط شبكة المعلومات الخاصة.
- تضمن مراقبة الطرقات.
- تضمن العمليات المرحلية لإعادة التفتيش خارج نطاق الموانئ و المطارات و المخازن و مساحات الجمركة و المستودعات المؤقتة بتعليمات و تحت إشراف رئيس الفرقة.
- يمكن للمدير الجهوي بالتعاون مع رؤساء مفتشيات الأقسام و تحت إشراف عميد الفرق أن ينظم عمليات منسقة في مجال مكافحة التهريب أو الغش بإشراك الوسائل المادية و البشرية للفرق المتنقلة التابعة لمفتشيات الأقسام ضمن مقاطعته.

هذه العمليات مسيرة من طرف عميد الفرق التابع للمدير الجهوي المختص إقليميا وفي غياب هذا الأخير توكل هذه المهمة إلى إطار بالفرق يعين لهذا الغرض.

فرقة الأمن: رمز07 ,مكلفة بـ

- تضمن أمن الأشخاص سواء كانوا موظفين أو متعاملين.
- تضمن أمن الممتلكات و الأثاث و المباني التابعة لإدارة الجمارك.
- مراقبة تحركات مستخدمي الجمارك, دخول و خروج المتعاملين مع إدارة الجمارك.

فرقة المحروقات: رمز08 ,مكلفةبـ
- حراسة المنشآت البترولية (خزانات , قنوات و مراكز التخزين , عدادات السعة...الخ).
- قياس قبلي و بعدي لحركة المحروقات و عمليات الشحن و التفريغ العامة.
- قياس الحرارة و الكثافة.
- القيام بأخد قيم عددات السعة.
- حراسة و مراقبة عملية غلق و فتح الأسداد و القيام بترصيصها.
- حضور عمليات التصدير و التموين وعمليات الشحن و التفريغ و المساحلة و إستيراد المواد البترولية.
- مراقبة الوثائق المستعملة في حركات المحروقات (تحويل, عبور... الخ).
- إستيفاء عملية المحاسبة المادية (دخول , إقامة, خروج).
- إحصاء دوريا المخزونات الموضوعة تحت رقابة الجمارك.

<u>الفرقة المتعددة المهام</u>: تحدث عندما يقتضي تقلص حجم نشاطات مصلحة الفرق في نطاق الإقليم جمع الوسائل البشرية والمادية المتاحة, كما تضمن حسب الحالة المهام التي تؤول:

1- على مستوى المراكز الجمركية الحدودية:
- إما إلى الفرقة التجارية و فرقة تفتيش المسافرين والفرقة المتجولة.
- إما إلى فرقة تفتيش المسافرين و الفرقة المتجولة و الفرقة المتنقلة.
- إما إلى فرقة واحدة أو فرقتين من الفرق المذكورة أعلاه و الفرقة ذات الإختصاص الوظيفي المتخصص.

2- على مستوى مراكز الجمارك الداخلية:
- إما إلى فرقة الحراسة العامة و فرقة الأمن و الفرقة المتنقلة.
- إما إلى فرقة واحدة أو فرقتين من الفرق المذكورة أعلاه و الفرقة ذات الإختصاص الوظيفي المتخصص.

- عندما تقتضيه أهمية حجم أو تعقد نشاط مصلحة الفرق لمفتشية الأقسام أو الحاجة إلى مكافحة ضد نشاطات الغش في مجال خاص، يمكن إحداث فرق دات إختصاص وظيفي متخصص علاوة على تلك الفرق المذكورة سابقا,في هذه الحالة الأخيرة إن مجالات التخصص يمكنها أن تتعلق لاسيما بـ:
- الحراسة البحرية , رمز10.
- حراسة مستودعات الجمارك,رمز11.
- فحص البضائع, رمز12.
- مرافقة البضائع,رمز13.
- إيداع البضائع, رمز14.
- مكافحة التجارة اللاشرعية للمخدرات, رمز15.

*يمكن إحدات فرق متنقلة متخصصة يمتد إختصاصها الإقليمي إلى مجمل مقاطعة مديرية جهوية للجمارك. في هذه الحالة فإن مجالات التخصص تتعلق لاسيما بـ :
- مكافحة التجارة اللاشرعية للمخدرات, رمز16.
- مكافحة تهريب البضائع, رمز 17.

و في حالة ما إذا لم يتم إحداتها , تمارس الفرقة المتنقلة الجهوية لمكافحة التهريب مهام الفرقةالمتنقلة الجهوية لمكافحة التجارة اللاشرعية للمخدرات.

تسير الفرق المحدثة من طرف رؤساء الفرق الجهويين و الخاضعين مباشرة للسلطة السلمية لمفتش أقسام فرق المديرية الجهوية.

- عندما تقتضيه شساعة المنطقة أو أهمية حجم نشاطات الفرق ضمن نفس مفتشية الأقسام للجمارك ، يمكن إحدات مفتشيات للفرق ذات إختصاص إقليمي محدود أو ذات اختصاص وظيفي متخصص بمقرر صادر عن المدير العام للجمارك و بتقرير من المدير الجهوي المعني بالأمر.

تكلف المفتشيات المحدثة بتنسيق نشاطات الفرق المعنية و التي تسير من طرف مفتشي الفرق و توضع تحت السلطة السلمية للمفتش الرئيسي لفرق مفتشيات الأقسام للجمارك.

*عندما تقتضي شساعة المقاطعة الإقليمية أو تخصص مفتشية أقسام الجمارك, يمكن أن تمارس صلاحيات المفتش الرئيسي للفرق , بكليتها أو جزءا منها و بمقرر صادر عن المدير العام للجمارك و بتقرير مسبب من المدير الجهوي المعني بالأمر , من طرف رئيس أقسام فرق المديرية الجهوية للجمارك.

- عند الإقتضاء و في مجالات مكافحة التجارة اللاشرعية للمخدرات و التهريب , يمكن للمدراء الجهويين و بالتعاون مع رؤساء مفتشيات الأقسام المعنيين ، أن ينظموا عمليات مشتركة و ذلك بجمع الوسائل البشرية و الإمدادية و الإتصالية لفرقهم المكلفة بمكافحة التجارة اللاشرعية للمخدرات و مكافحة التهريب, و في هذه الحالة تسير العمليات

المشتركة من قبل مفتش الأقسام لفرق المديرية الجهوية المعينة إقليميا أو في حالة غياب من قبل إطار الفرق الذي يعين لهذا الغرض.

المبحث الخامس:

المصلحة للجهوية للرقابة اللاحقة

تعريف الرقابة اللاحقة: يمكن تعريف الرقابة اللاحقة بأنها كل رقابة تمارسها إدارة الجمارك بعد القيام بعملية الجمركة تهدف إلى مطابقة مختلف عمليات التجارة الخارجية مع القوانين و التنظيمات التي تكلف إدارة الجمارك بتطبيقها أو القيام بتحريات بطلب من إدارة معنية أو غدارة أجنبية و قد تم اللجوء إليها مع تطور و ازدياد العمليات التجارية الخارجية و تتميز الرقابة اللاحقة عن الرقابة الجمركية الأولية "المسبقة " وفق عدة مجالات ، هدذ الرقابة المسبقة هو ضمان تحصيل الضرائب و الرسوم الجمركية و هدف الرقابة اللاحقة هو الردع و قمع الغش.

مراحل الرقابة اللاحقة في الاطار الجمركي:

- أ - المرحلة التحضيرية: و تشمل مرحلة جمع و تحليل المعلومات و الاستعلامات و مرحلة الانتقاء و الاستهداف و برمجة عملية الرقابة.

- ب - مرحلة سريان الرقابة اللاحقة و تشمل مرحلة مراجعة الوثائق و الملفات و مرحلة التحقيق و التحري.

- ج - مرحلة إعداد التقرير و هي المرحلة الأخيرة لإعداد ملف المنازعة حال وجود الغش

- إن فعالية الرقابة اللاحقة تستلزم وضع هياكل إدارية مناسبة و عناصر كافية و مكونة بطريقة جيدة تحت تصرفهم وسائل مادية و تكنولوجية من جهة أخرى تتطلب الرقابة اللاحقة أيضا توسيع عمل الإدارة إلى كل الإقليم الجمركي أين تكون ضرورة منحهم حقوق خاصة كحق الاطلاع ، حق التفتيش و حقوق أخرى.

- في إطار تنفيذ مهام الرقابة اللاحقة خصصت المديرية العامة للجمارك من ضمن هياكلها ثلاث مستويات للتنفيذ هم :

1- على المستوى المركزي (- مديرية التحقيقات الجمركية ، - مديرية الاستعلام و تسيير المخاطر).

2- على المستوى الجهوي (مصلحة الرقابة اللاحقة)

3- على المستوى المحلي (قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة)

تضم المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة التي يسيرها رؤساء قطاع و ثلاثة (3) أقسام يسيرها رؤساء قسم تكلف على التوالي، بما يأتي:

- انتقاء الرقابة.
- التحقيقات و التحريات و الاستعلام الجمركي.
- متابعة الرقابة.

و يحدد عدد المصالح الجهوية و قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يحدد موقع المصالح الجهوية و قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة و اختصاصها الإقليمي و سيرها بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

مهام المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة:

تكلف المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة على مستوى إقليم مديرية جهوية للجمارك أو أكثر، بما يأتي:

- البحث عن الغش الجمركي و معاينته، لاسيما بواسطة أنظمة انتقاء الرقابات المعدة على أساس معايير وطنية و محلية للاستهداف و القيام بمعاينة المخالفات المرتكبة.
- القيام، عند الإقتضاء، بالرقابة المؤجلة او الوثائقية لملفات التصريحات الجمركية المتعلقة بالبضائع قبل حفظها و التي استفادت من اجراء الرفع السريع.
- ضمان الرقابة اللاحقة لعمليات استيراد و تصدير البضائع بما في ذلك العمليات التي استفادت من الامتيازات الجبائية الممنوحة طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما، و قمع المخالفات عن طريق إعداد إجراءات المنازعات.
- تحليل و استغلال الاستعلام الجمركي فيما يخص الغش الجمركي و الشبكات الجهوية و الوطنية للتهريب بكل أصنافه و الاتجار غير المشروع بالمخدرات و المواد المهيجة.
- تحليل و استغلال كل المعلومات المتعلقة بالشبكات المالية السرية و تبييض الأموال.
- بحث و معاينة مخالفات التشريع و التنظيم المتعلقة بحقوق المؤلف و الملكية الفكرية و التجارية و الصناعية و ذلك في إطار الرقابة اللاحقة.
- معاينة مخالفات الصرف.
- مراقبة نشاط الوكلاء المعتمدين لدى الجمارك و مصالح المؤسسات المصرحة لحسابها الخاص.
- تمثيل إدارة الجمارك لدى مصالح الدولة المكلفة برقابة أنشطة التجارة و الإنتاج أو قمع الغش.

- إضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه ، يتوجب على المصالح الجهوية طبقا للقرار المؤرخ في 20 رجب عام 1438 الموافق 30 مايو سنة 2013 المحدد للموقع و الاختصاص

الإقليمي للمصالح الجهوية و قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة التابعة للمديرية العامة للجمارك و سيرها:
ـ الرقابة ما بعد الجمركة و التي تتمثل في:
1 ـ الرقابة المؤجلة.
2 ـ الرقابة اللاحقة.
3 ـ الرقابة الظرفية.

ـ يحدد مدى و كيفية تنفيذ مختلف الرقابات ما بعد الجمركة بمنشور يصدر عن المدير العام للجمارك.
ـ التعاون مع أقسام التحقيقات و الاستعلام الجمركي في مجال بحث المعلومات و استغلالها.
ـ وضع المعايير الجهوية للاستهداف للرقابة اللاحقة و المشاركة في تحديد ، من طرف الإدارة المركزية، المعايير الوطنية لاستهداف العمليات و المتعاملين الذين يشكلون خطر لغش جمركي أو تجاري أو تبييض الأموال.
ـ تحليل أخطار الغش المحتمل المتعلق بعمليات الجمركة تحت كل الأنظمة الجمركية.
ـ المصادقة ، عند الحاجة ، على الوثائق التجارية و الشهادات و الترخيصات و كل وثيقة أخرى تمنح امتياز جبائي.
ـ المشاركة في إعداد و التحيين الدائم لقواعد البيانات المعلوماتية لعمليات التجارة الخارجية ذات خطر الغش.
ـ القيام ، انطلاقا من إشعار أو استعلام بالغش أو بمبادرة منها ، بالفحص المضاد للمسافرين و أمتعتهم.
ـ المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للرقابة اللاحقة لعمليات الجمركة تحت كل الأنظمة الجمركية مع السهر على احترام آجال التقادم و اسقاط البرنامج السنوي في برنامج جهوي و محلي و السهر على وضعها حيز التنفيذ.
ـ المشاركة في مكافحة تقليد المنتوجات و حماية حقوق الملكية الفكرية بالتعاون مع المصالح العمومية للرقابة و الهيئات المختصة في هذا المجال.
ـ التعاون مع المصالح الجهوية الأخرى.
ـ وضع حيز التنفيذ كل توجيهات مديرية الرقابة اللاحقة.
ـ عرض حال منتظم لمديرية الرقابة اللاحقة من خلال تشكيل اقتراحات تحسين تنفيذ الخدمة.

سير المصالح الجهوية:

تتعلق الرقابة التي تمارسها المصالح الجهوية بالقيود التجارية و المستندات المحاسبية للمؤسسات للتأكد من دقة عناصر التصريح الجمركي و شرعية عمليات التجارة الخارجية و الصرف ، لا سيما :
ـ عناصر فرض الضريبة.
ـ الوجهة المميزة للبضائع عندما تستفيد من امتياز جبائي.
ـ العمليات المنجزة في إطار الأنظمة التجارية التفضيلية.
ـ الإجراءات الإدارية الخاصة.
ـ الالتزامات المكتتبة في مجال الأنظمة الجمركية الاقتصادية.
ـ تدابير الحظر ذات الطابع الاقتصادي و التجاري.

- تشريع و تنظيم الصرف.

- تنظيم المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة:
تضم المصلحة الجهوية للرقابة اللاحقة قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة التي يسيرها رؤساء قطاع و ثلاثة (3) أقسام يسيرها رؤساء قسم.

1- قسم انتقاء الرقابة: يكلف لاسيما بما يأتي:

- توفير الدعم المعلوماتي لرئيس المصلحة الجهوية.
- إطلاق عمليات التنبيه (إشعار بالغش).
- تقييم عمليات التنبيه و السهر على توزيعها.
- معالجة و تحليل الاستعلامات و المعلومات الموفرة من طرف قسم التحقيقات و التحريات و الاستعلام الجمركي و كذا من طرف كل مصدر آخر موثوق فيه.
- القيام بالاستهدافات على نظام المعلومات و التسيير الآلي للجمارك (SIGAD) و استغلال قواعد البيانات التي تحوزها المصلحة.
- تحليل مخاطر الغش و اختيار العمليات التي يجب رقابتها في إطار البرنامج الجهوي للرقابة اللاحقة.

2 - قسم التحقيقات و التحريات و الاستعلام الجمركي: يكلف لا سيما بما يأتي:

- القيام برقابات المحاسبة و التدفقات المالية و المخزونات و حركات البضائع في الموقع لمؤسسات المقاطعة.
- القيام بالرقابة الوثائقية للعمليات التجارية.
- تنفيذ و توجيه التحقيقات و التحريات في الميدان.
- إعداد أو مساعدة قطاعات النشاط في إعداد محاضر الجمارك و إرسالها إلى القابض المختص إقليميا.
- القيام بالتحقيقات الظرفية بطلب من المديرية المكلفة بالرقابة اللاحقة أو المدير الجهوي للجمارك في إطار التعاون بين المصالح و اتفاقيات المساعدة الإدارية الدولية المتبادلة.
- إرسال، إلى السلطة السلمية ، تقارير تدقيق نهائية تتعلق بطلبات الاعتماد المودعة من طرف مختلف المتعاملين الاقتصاديين.
- ضمان متابعة وتنسيق التحقيقات المنجزة في إطار الفرق المختلطة (جمارك - ضرائب - تجارة) و إعداد مخطط عملهم السنوي و السهر على تطبيقه.

3 - قسم متابعة الرقابة: يكلف لا سيما بما يأتي:

- إعداد روابط للتعاون بين المصالح.
- إعداد مخططات التدخل على مستوى الجهة على أساس توجيهات المديرية المكلفة بالرقابة اللاحقة أو بمبادرة منها.

ـ عرض حال منتظم للإدارة المركزية حول تطور الرقابات و اقتراح كل إجراء مفيد لتحسين فعالية الرقابات.
ـ تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف المصلحة الجهوية.
ـ التعبيرللسلطة السلمية عن الاحتياجات من الوسائل الضرورية للسير الحسن للمصالح ، الجهوية و المحلية للرقابة اللاحقة.

ـ سير قطاعات النشاط:

تضم كل مصلحة رقابة لاحقة " قطاعات النشاط للرقابة اللاحقة" يصل عددها إلى 52 قطاع ، و تعتبر هذه القطاعات هي المستوى العملياتي لمهمة الرقابة و مكافحة الغش و هي تتواجد على مستوى كل مفتشية أقسام الجمارك و يسيرها " رؤساء قطاع"

يكلف قطاع النشاط ، تحت سلطة رئيس المصلحة الجهوية، لا سيما بما يأتي:

ـ جمع الاستعلام الجمركي في مجال الغش التجاري.
ـ تزويد رئيس المصلحة الجهوية بكل المعلومات و التحليلات التي من شأنها فعالية مصالح الجمارك في هذه المجالات.
ـ إعداد المعايير المحلية للاستهداف و المشاركة في إعداد المعايير الجهوية و الوطنية.
ـ المساهمة في إعداد البرامج الجهوية و الوطنية للرقابة اللاحقة.
ـ تنفيذ مخططات الرقابة و عرض حال النتائج المتحصل عليها.
ـ القيام بالرقابة في الموقع لوجهة البضائع المستوردة في إطار النظام الجمركي الاقتصادي.
ـ إنجاز التحقيقات و التحريات في الميدان و عرض الحال لرئيس المصلحة الجهوية.
ـ القيام بتدقيق المتعاملين الاقتصاديين بهدف اعتمادها.
ـ القيام بالرقابات المنتظمة لوكلاء الجمارك.
ـ التعاون مع المصالح الأخرى للدولة المكلفة بالمراقبة (الضرائب و التجارة و الشرطة و الدرك الوطني و حرس الحدود و حرس السواحل).
ـ البحث عن المعلومة المتعلقة بالغش و إرسالها إلى المصلحة الجهوية.
ـ عرض الحال للمصلحة الجهوية حول استعمال الوسائل المخصصة لها.
ـ إعداد حصيلة فصلية للنشاطات المرسلة إلى السلطة السلمية.

ْ يتكون قطاع النشاط من ثلاث مهام:

1 ـ مهمة البحوث و التحقيقات: مكلفة بجمع المعلومات و التحقيقات و الاستعلام الجمركي ورقابات الطرقات.
2 ـ **مهمة الرقابة الوثائقية:** مكلفة بوضع حيز التنفيذ برنامج الرقابة الوثائقية و اللاحقة.
3 ـ **مهمة التحريات:** مكلفة بالتحريات الناتجة عن الرقابة الوثائقية (مراقبة القيود المحاسبية و التحقيقات و الفحص المضاد للبضائع المصرحة و التعاون بين المصالح و مراقبة وكلاء الجمارك).

الفرق المختلطة :
تعتبر الفرق المختلطة أحد مظاهر العمل الجماعي المشترك و التعاون ما بين المصالح في مجال التحري عن الغش التجاري و مكافحته و تتكون من ممثلي إدارات الجمارك و التجارة و الضرائب على مستوى كل ولاية بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المكلف بالتجارة و هذه الفرق تعمل تحت السلطة السلمية للجان التنسيق الولائي و اللجنة المشتركة.

مهام الفرق المختلطة:
تنفيذ مقررات و برامج المراقبة التي أعدتها لجان التنسيق على الأشخاص الطبيعيين و المعنويين و الذين ينجزون أعمال استيراد أو تسويق بالجملة أو التجزئة قصد التأكد من تطابق هذه العمليات مع التشريعات الجبائية و الجمركية و التجارية و تقدم هذه الفرق كل ثلاث أشهر تقارير عن مدى انجاز برامج التدخلات الموكلة إليها إلى رئيس لجنة التنسيق الولائية.

ـ تنسيق مصالح الرقابة اللاحقة مع مصالح المديرية الجهوية :

أ ـ تنسيق قطاع النشاط للرقابة اللاحقة و الفرق المتنقلة:

تقوم الفرق المتنقلة بدور مهم في البحث عن الغش و مكافحته خاصة البضائع التي تنتقل داخل الاقليم الجمركي بصفة غير شرعية و لتحقيق ذلك تتعاون هذه الفرق مع مصالح الرقابة اللاحقة على المستوى الجهوي و ذلك من أجل تنسيق الجهود و توحيدها و كذلك تبادل و استغلال المعلومات و تنظيمها.

ب ـ تنسيق مصالح الرقابة اللاحقة و قسم التحقيقات و الاستعلام الجمركي :

على مستوى كل مديرية جهوية يوجد قسم التحقيقات و الاستعلام الجمركي الذي يقوم بتحليل و استغلال الاستعلام الجمركي فيما يخص الغش الجمركي و شبكات التهريب و التي هي نفس المهام المخولة لمصالح الرقابة اللاحقة لأن كلا منهما يساهمان في تشكيل قاعدة معطيات فيما يخص الغش التجاري و التقليد و الاتجار الغير مشروع بالمخدرات التي تعد المديرية المركزية للاستعلام و تسيير المخاطر فالتنسيق بينهما يساهم في إثراء هذه القاعدة و تحيين نظام تسيير المخاطر و الانتقائية و الاستهداف.

الخـــاتمـــة

من خلال هذه الدراسة فإن التنظيم الهيكلي لمؤسستنا الجمركية لا يعتبر عنصرا جامدا بل هي آلية قابلة للتغيير و التكييف في إطار التحولات و المستجدات التي يعرفها قطاعنا و بلادنا .
إن تنظيم إدارة الجمارك المثري و المعدل بموجب مراسيم تنفيذية , سيبقى دائما حقلا واسعا للبحث و الإثراء بالاعتماد على اقتراحات و نتائج عمل لجنة التنظيم و استجابة للاعتبارات الاقتصادية و التنظيمية في إطار تطبيق برنامج العصرنة الذي يولي الأهمية القصوى للتنظيم الداخلي لإدارتنا باعتباره عاملا هاما في بلوغ مؤسستنا لمستوى التحديات التي تفرضها علينا التزامات الإندماج في الإقتصاد العالمي.

إن الهدف من إثراء التنظيم الهيكلي لإدارة الجمـارك هو النهـوض بقطـاعنا الإقتصادي و الرقي به إلى مستوى التحديات التي تواجهه , و تحقيق الأهداف الوطنية و التنفيذ الأمثل للسياســة العامــة للدولة , خاصة منها تحقيق الجانب الإقتصادي , لذلك تسـهر إدارة الجمـارك دائما على إعداد و إقتــراح القوانـيــن و توفيـر الوسـائل المادية و الوســائل البشرية من أجل تكريس و تجسيد سياسة الدولة.

قائمـــة المراجــــع

1 – قانون الجمارك رقم 79 – 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الوافق لـ 21 يوليو 1979 المعدل و المتمم بموجب القانون رقم 98 – 10 المؤرخ في 29 ربيع الثاني 1419 الموافق لـ 22 غشت 1998 .

2 ـ قانون الجمارك رقم 17ـ04 المؤرخ في 19 جمادى الأول عام 1438 الموافق 16 فبراير سنة 2017 ، المعدل و التمم للقانون رقم 79 ـ 07 المؤرخ في 21 يوليو سنة 1979 .

3ـ المرسوم التنفيذي رقم 17 ـ 90 المؤرخ في 23 جمادى الأول عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 ، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك و صلاحياتها.

4 ـ المرسوم التنفيذي رقم 17 ـ 91 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 ، المتضمن تنظيم المفتشية العامة لمصالح الجمارك.
5 – المرسوم التنفيذي رقم 11-421 المؤرّخ في 13 محرم عام 1433 الموافق 8 ديسمبر سنة 2011، يحدد تنظيم المصالح الخارجية للمديرية العامة للجمارك و سيرها.
6 – المقرر رقم 33 / م ع ج / د / م د 400 المؤرخ في 19 شعبان 1420 الموافق لـ 27 نوفمبر سنة 1999 المتضمن تنظيم و موقع و قائمة و ترميز فرق الجمارك .
7 – المرسوم التنفيذي رقم 17 ـ 92 المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1438 الموافق 20 فبراير سنة 2017 ، المتضمن إحداث المركز الوطني للإشارة و نظام المعلومات للجمارك و تنظيمه.
8- مرسوم تنفيذي رقم 98-141 مؤرخ في 13 محرم عام 1419 الموافق 10 ماي 1998 ، يتضمن حل المدرسة الوطنية للجمارك و تحويل مستخدميها و ممتلكاتها و حقوقها و التزماتها و أرشيفها إلى المركزللتكوين الجمركي(المديرية العامة للجمارك)
9- مرسوم تنفيذي رقم 98- 142 مؤرخ في 13 محرم 1419 الموافق 10 ماي 1998 ، يتضمن إحداث مركز وطني للتكوين الجمركي.
8-قرار وزاري مشترك مؤرخ في 25 جمادى الأول 1433 الموافق 17 أفريل 2012 المحدد لمقرات المديريات الجهوية و مفتشيات أقسام الجمارك و إختصاصها الإقليمي.
09- منشور رقم 048/م ع ج/ م د/ 400 بتاريخ 13 مارس 2007 المعدل و المتمم للمنشور رقم 19/ م ع ج / الديوان/ م.د.400/ بتاريخ 04 مارس 1996 ، المعدل و المتمم تنظيم المصالح الخارجية الإقليمية لادارة الجمارك.
10- تحيين المنشور رقم 19 /م ع ج/ الديوان/ م.د 400 بتاريخ 04 مارس 1996 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية الإقليمية لإدارة الجمارك.
11- قرار مؤرخ في 4 رمضان عام 1419 الموافق 22 ديسمبر 1998 يتضمن إحداث ملحقات جهوية لدى المركز الوطني للتكوين الجمركي.
12- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 24 صفر 1420 الموافق 9 يونيو 1999 يتضمن التنظيم الداخلي لملحقات المركز الوطني للتكوين الجمركي.
13 ـ قرار مؤرخ في 11 شعبان 1424 الموافق 7 أكتوبر 2003، يعدّل و يتمم القرار المؤرخ في 4 رمضان 1419 الموافق 22 ديسمبر 1998 و المتضمن إحداث ملحقات جهوية لدى المركز الوطني للتكوين الجمركي.

14 ـ القرار المؤرخ في 20 رجب عام 1438 الموافق 30 ماي سنة 2013 المحدد للموقع و الاختصاص الاقليمي للمصالح الجهوية.
15 ـ القرار الوزاري المشترك المحدد لعدد مكاتب أقسام الجمارك المؤرخ في 27 أوت 2012.
16 ـ المقرر رقم 205 / م ع ج/ أ خ / م د . 400 مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1438 الموافق 9 سبتمبر 2017.
17 ـ مذكرات لنيل شهادة الماستر الأكاديمي.(إدارة الجمارك و دورها في مكافحة الجريمة الجمركية).